

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Administración del Recurso Humano por Medio del Manual de Funciones en
el Nivel de Educación Primaria del Distrito Escolar 07-13-02 San Lucas
Tolimán, Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Berty Yohana de la Cruz García García

Guatemala

2019

**Administración del Recurso Humano por Medio del Manual de Funciones en
el Nivel de Educación Primaria del Distrito Escolar 07-13-02 San Lucas
Tolimán, Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Berty Yohana de la Cruz García García

Lic. Byron Alexander Blanco Mogollón (**Asesor**)

Licda. Anabela Tello López (**Revisora**)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA


ASUNTO: Berty Yohana de la Cruz García García

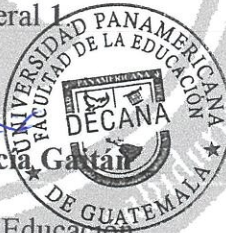
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen No. 26 22012019

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Administración del Recurso Humano por Medio del Manual de Funciones en el Nivel de Educación Primaria del Distrito Escolar 07-13-02 San Lucas Tolimán, Sololá”**, Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Berty Yohana de la Cruz García García** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1

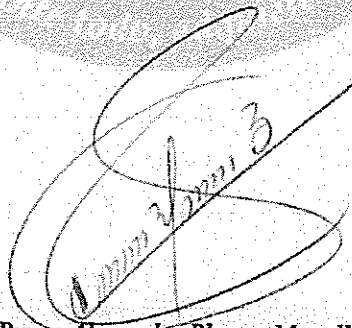

M.A. Sandy Johana García García
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo Jflaparra

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, del
municipio de San Lucas Tolimán y departamento de Sololá, Noviembre del año 2018**

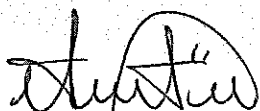
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Administración del Recurso Humano a través de Manual de Funciones en el Nivel Primario del Distrito Escolar 07-13-01 San Lucas Toliman Sololá. Presentado por el (la) estudiante: Berty Yohana de la Cruz García García de Velázquez Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente



**Lic. Byron Alexander Blanco Mogollón
Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor**

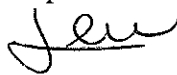
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 22 de febrero de 2019 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Administración del Recurso Humano por Medio del Manual de Funciones en el Nivel de Educación Primaria del Distrito Escolar 07-13-02 San Lucas Tolimán, Sololá. Presentado por la estudiante: Berty Yohana de la Cruz García García. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.





Anabela Tello López

Licenciada en Educación Preprimaria con Especialidad en Gestión Educativa Intercultural



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de abril del dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Administración del Recurso Humano por Medio del Manual de Funciones en el Nivel de Educación Primaria del Distrito Escolar 07-13-02 San Lucas Tolimán, Sololá”**, presentado por la estudiante **Berty Yohana de la Cruz García García** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Sandy Johana García Gaitán
M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo
Jflaparra

Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	5
1.4 Estructura organizativa	6
1.5 Ubicación geográfica	7
1.6 Fortalezas de la institución	8
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA sistémico	10
2.3 Árbol de problemas	15
2.4 Árbol de objetivos	16
2.5 Metodología	17
2.6 Técnicas	18
2.6.1 Investigación documental	19
2.6.2 Investigación de campo	19
2.6.3 FODA	20
2.6.4 La observación	20
2.7 Instrumentos	21

2.7.1 La entrevista	21
2.7.2 Diario	21
2.8 Informantes	22
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	23

Capítulo 3

Marco teórico	25
3.1 La administración	25
3.2 Recursos humanos	26
3.3 Administrador	26
3.4 Administración de recursos humanos	26
3.5 Diseño de funciones	27
3.6 Manual de funciones	28
3.7 Tipos de manual	29
3.7.1 Manual de procedimiento	29
3.7.2 Manual de puestos	30
3.7.3 Manual de personal	30
3.8 Funciones	30
3.9 Director	30
3.10 Docente	31
3.11 Conserje	32

Capítulo 4

Propuesta	33
4.1 Nombre de la propuesta	33
4.2 Introducción	33
4.3 Justificación	34
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	34
4.5 Objetivos	35
4.5.1 Objetivo general	35

4.5.2 Objetivos Específicos	35
4.6 Estrategia	36
4.7 Resultados esperados	36
4.8 Actividades	36
4.9 Cronograma de actividades	37
4.10 Metodología	38
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	39
4.12 Recursos	40
4.12.1 Humanos	40
4.12.2 Materiales	40
4.13 Presupuesto	41
Capítulo 5	
Sistematización de la propuesta	42
5.1 Proceso de sistematización	42
5.2 Experiencia vivida	43
5.3 Reconstrucción histórica	44
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	46
5.5 Principales lecciones aprendidas	46
Conclusiones	49
Referencias	50
Anexos	52

Resumen

El Informe de Práctica Profesional Dirigida muestra, el proceso de las actividades administrativas que se realizaron en la Supervisión Educativa del distrito 07-13-02 del municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, a cargo del Licenciado Santos Manuel García Vásquez con la atención a los niveles pre primario y primario del sector urbano y rural, a los establecimientos públicos y privados. Que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación como también los de cada centro educativo, con el propósito de brindar un servicio educativo pertinente con eficiencia y eficacia, sobre todo compromiso social en todos los niveles y ámbitos de la educación del distrito.

Dentro del informe se llevaron actividades para la detección del diagnóstico; como primeras instancias se tuvieron como informantes claves al supervisor educativo y secretaria ya que fue el primer contacto que se tuvo, seguidamente los directores de los establecimientos en las visitas que se realizaron, se utilizaron técnicas para poder tener una información verídica, como la observación para captar los aspectos más significativos de los hechos reales en el contexto desarrollados normalmente en los establecimientos. La entrevista se compartieron perspectivas respecto a su experiencia o situaciones expresadas con sus propias palabras y como base fundamental las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas -FODA-, que es una técnica análisis integral para la identificación de problemas proporcionando la información necesaria que identifico los factores dentro de la institución de forma positiva como también negativa.

Con la aplicación del -FODA- se logró determinar, que se tiene una eficiencia en el control del personal que labora en los establecimientos educativos, poca practica en el manejo de la basura orgánica e inorgánica de los establecimientos, falta de manual interno en los establecimientos educativos, poco conocimiento en sus atribuciones y funciones administrativas, así como la carencia de archivos administrativos.

Dentro de la Práctica Profesional Dirigida según los estudios efectuados en la supervisión educativa de San Lucas Tolimán, distrito 07-13-02 se detectó que es de suma importancia la elaboración de un manual de funciones, con el fin de diseñar un plan de propuesta, para dar solución a problemas internos y externos así como fomentar la utilización adecuada de los recursos con los que cuenta el establecimiento educativo y que ayude a brindar instrumentos al personal que labora y que brinde calidad educativa con eficiencia y eficacia, basado a las funciones y atribuciones que cada miembro del personal que va desde el director, sub-director, docentes, personal operativo; que en conjunto jueguen un papel importante en la educación como un modelo educativo adecuado donde se desarrolle e implemente de forma ordenada.

Con el desarrollo del manual de funciones especialmente dirigido a los establecimientos educativos del nivel primario se pretende establecer acciones definidas de cada rol dentro del establecimiento, especificar funciones y competencias para el desempeño de cargos de cada personal que intervenga en los establecimientos educativos; que contenga una estructura de formas sistemática y organizacional, de trabajo que contribuya una eficiente productividad de la institución; dentro de la cual facilite la planificación, dirección y control del desarrollo de las actividades, como base importante la evaluación constante para su buen funcionamiento del manual y supervisión por lo menos dos veces al año para que no pierda autenticidad.

Para fundamentar la investigación se recolectan libros respecto al tema de propuesta la elaboración de manual de funciones para el recurso humano, se plasman objetivos para tener una visión más amplia y equilibrada. Los resultados esperados son un clima de responsabilidad y la ocupación laboral adecuada según en él se desarrolle. Se presenta el manual de funciones juntamente con el supervisor educativo el Licenciado Santos Manuel García Vásquez se realiza un cronograma para darlo a conocer a los directores de los establecimientos educativos. Se sistematiza la propuesta; se describen las lecciones aprendidas durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida, Se concluye brindado ejemplar a los establecimientos para que sean implementados y ejecutados de forma conjunta.

Introducción

La administración tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de recursos de una organización con el fin de tener el máximo beneficio posible. En el proceso de Práctica Profesional Dirigida la parte administrativa se desarrolló en la supervisión educativa de San Lucas Tolimán, Sololá. En el distrito 07-13-02 del nivel primario, donde se llevaron a cabo las fases: de diagnóstico de la institución educativa, la asistencia técnica al supervisor educativo y la práctica educativa, en cada paso implemento de manera enfocada la observación de la función del administrador en este caso el supervisor y su recurso humano los directores, docentes, personal operativo.

Dentro del proceso de práctica se detectaron problemas en el nivel primario, los establecimientos educativos visitados no cuentan con un esquema eficaz, la deficiencia de los directores en la administración y coordinación, como también el personal docente doblega funciones, por lo consiguiente se da como propuesta la elaboración de un manual de funciones para el recurso humano, permite definir la estructura de una institución educativa, los cargos que conforman , función, las responsabilidades y las relaciones enérgicas. El manual será una herramienta de apoyo para el establecimiento, no solo para su aplicación si no para su actualización y mejoras, en la implementación se busca una calidad educativa con eficacia y eficiencia.

El objetivo en la elaboración del manual de funciones que contenga atribuciones y funciones del desempeño que sirva como soporte de la administración en los establecimientos educativos primarios del distrito escolar 07-13-02, Para construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas y que establezca acciones definidas de cada rol dentro del establecimiento especificando el desempeño de los cargos, sistematizando las funciones de cada unidad organizacional de trabajo que contribuyan a una eficiente productividad de la institución; donde pueda facilitar la planificación, dirección de las distintas actividades y el control del manejo de las mismas, la fundamentación teórica constituye el respaldo para la elaboración de la propuesta sugerida como solución a la necesidad encontrada en la institución. La propuesta se convierte como un soporte de la administración.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

En el municipio de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá, la Supervisión Educativa se creó en el año 1,988. Actualmente coordinado por el Licenciado Santos Manuel García Vásquez de los niveles pre primario y primario, calle hacia el Cementerio General a un costado del mercado municipal, en uno de los locales de la municipalidad de San Lucas Tolimán con tres ambientes y dentro del mismo, funciona una bodega, baño y la oficina compartida con el distrito 07-13-01 del nivel medio bajo la responsabilidad del Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo que atiende el nivel medio funcionando los dos distritos.

La función de la supervisión educativa es brindar un servicio de acompañamiento con eficiencia y eficiencia de las prácticas de enseñanza de los docentes, mejorar las relaciones y ambientes de los centros educativos, coadyuvar el desarrollo profesional de los docentes e intervenir en las mejoras del proceso educativo bajo la responsabilidad de la comunidad educativa, los cuales son: la escuela, el aula, los maestros, alumnos y padres de familia en las que controla y monitorea; apoya, brinda asesoría y orientación. La supervisión educativa no administra ningún recurso económico del Ministerio de Educación ni de otra identidad, cada establecimiento educativo del distrito maneja y administra los recursos de los diferentes programas de apoyo del Ministerio de Educación.

El Distrito 07-13-02 atiende en el área urbana 09 establecimientos oficiales, incluyendo un centro de educación especial, 04 privados y el área rural cuenta 14 establecimientos oficiales que ofrecen los dos niveles pre primario y primario; la supervisión educativa se sujeta a los principios, fines, políticas, estrategias y cobertura establecidos por el Ministerio de Educación para atender a la población de edad escolar en el municipio de San Lucas Tolimán, del departamento de Sololá.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa del municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, nace como una necesidad de la descentralización propuesta por el Ministerio de Educación, con el propósito de facilitar la gestión del proceso educativo y brinda una mejor educación al seguir los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de los supervisores educativos. La inauguración de la Supervisión Educativa del municipio de San Lucas Tolimán, se remonta de mil novecientos ochenta y ocho (1,988) cuando de manera oficial se inauguran las actividades de la Supervisión Técnica Educativa, Distrito Escolar No. 18, según acta No. 116-88. La inauguración de esta identidad educativa, fue una gran algarabía y regocijo para toda la población y en especial para la comunidad educativa, para ello se realizaron actividades.

Se desarrollaron de la siguiente manera: un desfile escolar participaron todos los centros educativos del municipio, la compañía de reserva militar de la zona militar No. 14 del departamento de Sololá, la banda musical departamental, unidades de la policía nacional civil y altas personalidades; posteriormente se celebró una misa por el Monseñor Gregorio Schaffer (Q.E.P.D) y párrocos de la localidad, se celebró un acto protocolario de inauguración. A partir del día jueves 2 del mismo año inicia la labor de la supervisión técnica de educación, distrito escolar No. 18 a cargo del supervisor educativo, profesor Moisés Belisario Cabrera Samayoa quien estuvo al frente hasta el año de 1,990, el 19 de marzo entrega el cargo al profesor Mario Noriega quien toma posesión como administrador educativo.

Se convierte en el sector No. 03, posteriormente el 13 de febrero de 1,991 asume el cargo el profesor Byron Arturo Maldonado Arreaga, quien se convierte en el nuevo administrador educativo; en el mes de septiembre de 1,992 la supervisión cambia de distrito y se convierte en Distrito 96-05 cubriendo el área de San Lucas Tolimán y el área rural de San Antonio Palopó y el profesor Víctor Meletz Ibaté .

Toma posesión el 10 de marzo de 1,995 el Licenciado Carlos Jacinto Coz como nuevo supervisor y posteriormente toma posesión el profesor René Gustavo Basegoda el día 13 de marzo de 1,996, el día 02 de enero de 1,997 el Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo se convierte en supervisor educativo Distrito Escolar 07-13-01 para los dos niveles como Coordinador Técnico Administrativo.

Surge el Distrito Educativo 07-13-02 a raíz de una propuesta implementada por directores de los diferentes centros educativos oficiales, privados y por cooperativa. La propuesta de dividir los niveles por distrito fue planteada por directores de los centros educativos, por la necesidad de brindar mejoras en el proceso educativo en los diferentes centros. La propuesta fue dada a conocer al Director Departamental de Educación, Licenciado Israel Chocój Yac, quien evalúa el planteamiento de la propuesta en dos oportunidades por medio de dos reuniones efectuadas en centros educativos del municipio de San Lucas Tolimán. La primera reunión se llevó en las instalaciones del Centro Educativo Pavarotti, en presencia de directores de diferentes centros educativos de todos los niveles pre primario, primario, básico y diversificado.

Donde se realiza un consenso para determinar las ventajas y desventajas de un nuevo Coordinador Técnico Administrativo. Después se llevó a cabo la segunda reunión en las instalaciones de Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Pachojilaj. Se contó con la presencia del Licenciado Santos Manuel García Vásquez y el Licenciado Mateo Martín Bixcul, mediante la cual el Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo, da a conocer nuevamente la propuesta a los directores, de dividir en tres sectores, siendo estos: sector norte, sector centro y sector sur, para poder apoyar las acciones técnica y administrativas, en ese momento se tuvo la intervención del Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo quien dio su opinión positiva, acerca de la propuesta que permitiría el fortalecimiento del proceso administrativo y pedagógico del distrito.

En el Acta No. 03-2011, se encuentra suscrito los acontecimientos de la reunión que se llevó a cabo en el municipio de San Lucas Tolimán, dicha reunión se realizó en el auditorium del Instituto Mixto Educación Básica por Cooperativa “Eduardo Díaz Barrios”. Se contó con la

presencia del Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito

Escolar 07-13-01, el Licenciado Santos Manuel García Vásquez, Licenciado Mateo Martín Bixcul, el Perito Contador Yovani Yoxón Sales y el Perito Contador Víctor Leonel Alvarado López como personal de la coordinación, así como el total de directores de establecimientos de San Antonio Palopó y área Urbana y Rural del municipio de San Lucas Tolimán en todas sus modalidades y niveles educativos que se entienden.

Con la finalidad de dejar constancia los puntos que fueron tratados y al iniciar la reunión toma la palabra el Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo. Se informan los pormenores en el ejercicio tanto docente como personal administrativo en función de dirección, después de tomar en consideración la gestión realizada en relación de apoyar las acciones técnicas y administrativas de las autoridades departamentales se recibió la Resolución Departamental No. 549-2010 de fecha 14 de diciembre de 2,010 por lo que se les da a conocer la redistribución de la siguiente manera: Distrito Escolar 07-13-01 a cargo del Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo con atención al ciclo básico y diversificado de área rural y urbana de San Lucas Tolimán.

El Distrito Escolar 07-13-02 el Licenciado Santos Manuel García Vásquez, encargado de atención a los niveles de preprimario y primario, área urbana y rural de San Lucas Tolimán y el Distrito Escolar 07-12-01 a cargo del Licenciado Mateo Martín Bixcul en atención a todos los niveles del área rural San Antonio Palopó. El Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo, solicita la ratificación de la resolución enviada por la Dirección Departamental, tomando en consideración las carencias que se tienen a nivel educativo. Seguidamente toma la palabra el Licenciado Mateo Martín Bixcul, para exponer su disponibilidad de atender todos los requerimientos en el ejercicio que el cargo conlleva, a sí mismo el Licenciado Santos Manuel García Vásquez, expone su disposición para que se tome en consideración el beneficio que podría representar 8na nueva organización.

Después de la participación de los directores se les otorga tiempo a cada uno de ellos para que deliberen y tomen la mejor decisión en cuanto a lo procedente. La gestión propuesta según resolución 549-2010 fue aprobada por los directores por medio de votación, en relación de la convocatoria del Distrito Escolar 07-12-01 a cargo del Licenciado Mateo Martín Bixcul con la aprobación de trece votos y uno en contra con sede en la Aldea Agua Escondida del municipio de San Lucas Tolimán, el Licenciado Ángel Armenio Letona Galindo como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 07-13-01 atendiendo responsabilidades del nivel medio ciclo escolar básico y diversificado del municipio.

El Licenciado Santos Manuel García Vásquez como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 07-13-02 con responsabilidad directa a los niveles pre primario y primario del municipio de San Lucas Tolimán. En la reunión se hizo la salvedad que los movimientos no fueron sugerencias políticas, se fundamentaron en beneficio del gremio con la finalidad de apoyar el manejo técnico administrativo de la docencia de los diferentes distritos conformados. Logrado así dar vida al distrito escolar 07-13-02 para mejorar y atender de manera eficiente y eficaz a la comunidad educativa y aspectos en la educación y de la mejora de la calidad educativa.

1.3 Visión y misión

- Visión

Una educación incluyente desarrollada en las políticas de la calidad, cobertura, justicia, fortalecimiento, y gestión transparente que tome en cuenta las tres áreas sociolingüísticas del municipio a través de la participación de todos los sectores.

- Misión

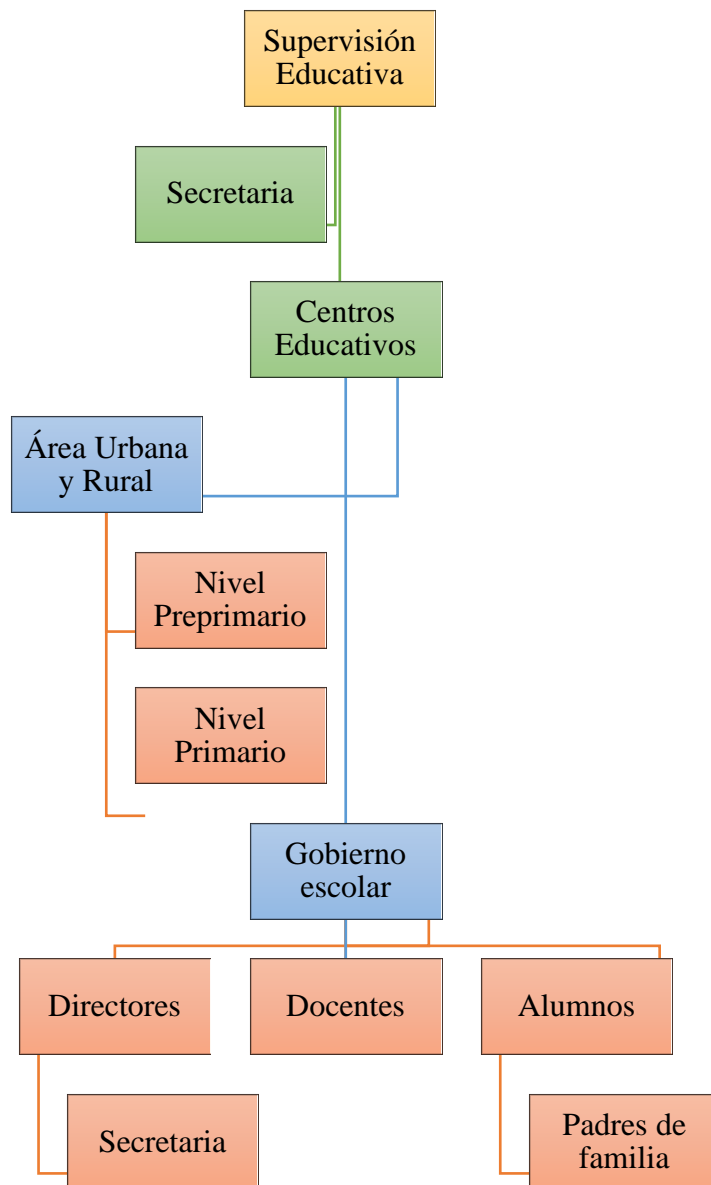
Brindar un servicio educativo pertinente con eficacia y eficiencia y sobre todo compromiso social en todos los niveles y ámbitos de la educación del Distrito 07-13-02.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Imagen No.1

Organigrama de la institución educativa



Fuente: elaboración propia con base a trabajo de campo

1.4.2 Autoridades

Supervisor Educativo Licenciado Santos Manuel García Vásquez, del municipio de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá, atendiendo el distrito 07-13-02 como administrador educativo del dicho distrito educativo.

1.5 Ubicación geográfica

San Lucas Tolimán se encuentra en el departamento de Sololá, a una distancia de 42 km al sur de la cabecera departamental, Sololá. Con sus colindancias son: norte con San Antonio Palopó y el lago de Atitlán, en el departamento de Sololá; al este Pochuta y Patzún, municipio en el departamento de Chimaltenango; al Oeste Santiago Atitlán, del departamento de Sololá y al Sur Patulul, municipio del departamento de Suchitepéquez.

Imagen No.1
Ubicación geográfica



Fuente: elaboración con base trabajo de campo.

1.6 Fortalezas de la institución

La Supervisión Educativa del distrito escolar 07-13-02 cuenta con resolución de la Dirección Departamental de Educación de Sololá que avala el puesto de Supervisor Técnico Administrativo a cargo del Licenciado Santos Manuel García Vásquez, cuenta con liderazgo, buena organización técnica, coordina diferentes tipos de actividades dentro del ámbito educativo, cubre educación bilingüe intercultural; funge como mediador en los centros educativos, se ha gestionado centro de computación en algunos establecimientos, tiene al alcance los proyectos educativos institucionales -PEI-, programas de organización anual -POA- de los centros educativos, cuenta con su misión y visión para tener mejor dirección de lo que pretende desarrollar en beneficio a la educación, existen espacios establecidos de coordinación con directores para una mejor calidad educativa.

1.7 Limitantes de la institución

En la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-13-02 en el nivel primario se realizan varios procesos pedagógicos y administrativos en los cuales cabe resaltar problemas que causan limitación dentro de la institución para el desarrollo de actividades, entre ellos se pueden mencionar:

Recurso humano: la Coordinación no cuenta con secretaría y personal operativo del Ministerio de Educación -MINEDUC- y esto perjudica la ejecución de trabajos administrativos, ya que con lo que se cuenta es financiado por la municipalidad de San Lucas Tolimán.

Administrativo: el Supervisor Educativo es asignado cada año por medio de una resolución de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, esto genera incertidumbre al finalizar cada ciclo escolar. No se cuenta con un instrumento que facilite y estandarice las funciones de los directores, docentes, organizaciones de padres de familia y coordinar el qué hacer educativo en cada centro escolar.

Recurso económico: la Supervisión Educativa no cuenta con rubro económico para cubrir gastos prioritarios, por lo que son cubierto el supervisor educativo como viático, fotocopias, agua pura y mantenimiento mínimo de las instalaciones.

1.8 Problemática inicial detectada

Durante la Práctica Profesional Dirigida realizada en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-13-02 con el supervisor educativo Licenciado Santos Manuel García Vásquez, quien tiene a su cargo el área rural y urbana de los niveles pre primario y primario a través de las visitas realizadas a los establecimientos educativos se realizó una observación, se aplicó el -FODA-, se realizaron entrevistas y se utilizó un diario, donde se anotaron las dificultades en el manejo de la información que evidenciaron la deficiencia en las direcciones administrativas de los establecimientos educativos, directores con atención a grados, subdirectores no asumen sus roles, documentos no ordenados, informaciones parciales por los directores, poca control en las planificaciones de los docentes, cuadros de registros de notas incompletos.

Los establecimientos educativos presentan dificultades en el manejo de la información, la línea a seguir y las funciones que se deben desempeñar en cada uno de los cargos, por lo que cada empleado no sabe con certeza que actividades son realmente de su competencia. Existe una serie actividades incompletas y doblegadas, en la cual realizan esfuerzos de parte del personal que labora; la organización carece de planeación estratégica que permita identificar de manera directa en la estructura organizacional y objetivos organizacionales. En conjunto trae una serie de problemas al no trabajar de manera ordenada, no solo al establecimiento sino a toda la comunidad educativa.

La inexistencia de pasos para el control de los procesos administrativos, han afectado significativamente el desempeño en los establecimientos, por esta razón es muy común que se dé lugar a las confusiones, a las demoras, a las duplicaciones de esfuerzos y al cumplimiento deficiente de sus funciones en general.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Los problemas observados en los establecimientos del nivel primario del distrito escolar 07-13-02 del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, fueron la deficiencia de los directores por el poco conocimiento de sus funciones y roles; no cuenta con una planificación administrativa, poca información o parcial de interés al personal docente, no hay planificación de reuniones de trabajo, descuido en el uso de los edificios escolares.

Otro aspecto que impide el buen trabajo de algunos directores en el centro educativo, es un tener un grado a su cargo y la multiplicidad de funciones de los docentes multigrado. Así mismo en la mayoría de los centros educativos oficiales rotan la función de director o directora con período de dos años, lo que pierde la secuencia de las líneas de trabajo y la mayoría de los docentes no cooperan con las acciones de la dirección del centro.

2.2 -FODA- sistémico

Tabla No.1
-FODA- de la institución educativa

	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
-FODA- Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> . La jornada de trabajo es doble. . Liderazgo en el manejo del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> . Disponibilidad de tiempo en la atención al público. . Acompañamiento a directores. . Planificar reuniones de trabajo

	<p>Buena organización técnica.</p> <p>Coordina diferentes actividades administrativas.</p> <p>Cobertura de la educación en comunidades lingüísticas.</p> <p>Cobertura de la educación bilingüe intercultural.</p> <p>Cuenta con -POA- institucional.</p> <p>Atiende a los niveles pre primario y primario.</p> <p>Maneja y resuelve conflictos administrativos.</p> <p>El Supervisor Técnico Administrativo con experiencia en el nivel pre primario y primario.</p> <p>Resolución de la Dirección Departamental.</p>	<p>para motivar a los docentes.</p> <p>Actualizar a directores en tema de legislación educativa.</p> <p>Desarrollo educativo</p> <p>Educación en el idioma materno.</p> <p>Organización en la supervisión.</p> <p>División de distritos por niveles.</p> <p>Promueve adecuadamente un ambiente agradable laboral.</p> <p>Supervisor idóneo en el distrito.</p> <p>Coordinación adecuada de la Dirección Departamental.</p> <p>Gestión y cuidado del medio ambiente.</p>
--	---	---

	<p>Plan del uso racional de los recursos naturales.</p> <p>Implementación de las TCS- educativo a los estudiantes.</p> <p>Cuenta con -PEI-.</p> <p>Cuenta con personal especializado en cada área.</p> <p>Bolsas de estudio a los estudiantes.</p> <p>Apoyo del gremio magisterial.</p>	<p>Sala de computación en un 60% en los establecimientos.</p> <p>Abordarla elaboración del PEI- en los centros educativos.</p> <p>5. Acompañamiento a los establecimientos.</p> <p>6. Proyección social de los educandos.</p> <p>7. Gestión del gremio magisterial para un predio para la supervisión educativa.</p>
<p>Debilidades (-)</p> <p>El Supervisor únicamente es comisionado en el rol para atender los niveles pre primario y primario.</p> <p>Deficiencia en el monitoreo de la aplicación de reglamento de la tienda escolar.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestionar ante la Dirección Departamental de Educación de Sololá la continuidad del Supervisor.</p> <p>Elaborar un cronograma de monitoreo para socializar el reglamento de tienda escolar.</p> <p>Poner en práctica el Acuerdo Gubernativo No. 111-2005</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestionar ante el MINEDUC la continuidad del Supervisor</p> <p>Actualizar el reglamento que coadyuva el buen funcionamiento de la tienda escolar.</p> <p>Organizar camiones que vela para el buen manejo de la basura</p>

<p>.Poca práctica en el manejo de la basura orgánica e inorgánica de los establecimientos.</p>	<p>para el manejo de la basura</p>	<p>Concienciar a los directores y docentes sobre sus roles para un buen desempeño.</p>
<p>.Falta de manual interno de las escuelas del nivel primario.</p>	<p>Elaborar un manual interno de la comunidad educativa.</p>	<p>Propiciar tips que coadyuva el que hacer administrativo</p>
<p>.Poco conocimientos en sus atribuciones y funciones administrativa</p>	<p>Capacitar en los roles admirativos para el logro de la misión y visión del centro</p>	<p>Simular una práctica de cómo ordenar los archivos de la dirección de un centro.</p>
<p>.Carece de archivos administrativos.</p>	<p>Elaborar un listado de cotejo para estandarizar la acción administrativa.</p>	<p>Propiciar de recurso didácticos que fortalezca sus competencias.</p>
<p>.Coordinar con ONG asesoría técnica para el personal del establecimiento.</p>	<p>Involucrar a directores y docentes en diplomado a fines de sus roles</p>	<p>Realizar un estudio socioeconómico para cada caso, para determinar las causas de la deserción escolar.</p>
<p>Deserción escolar del distrito.</p>	<p>Gestionar ante las organizaciones no gubernamentales para apoyo económico.</p>	<p>Organizar a los padres de familia para que tengan un rol dentro de la comunidad educativa.</p>
<p>Poco apoyo de padres de familia dentro del</p>	<p>Involucrar a los padres de familia en todas las actividades extraulas del</p>	

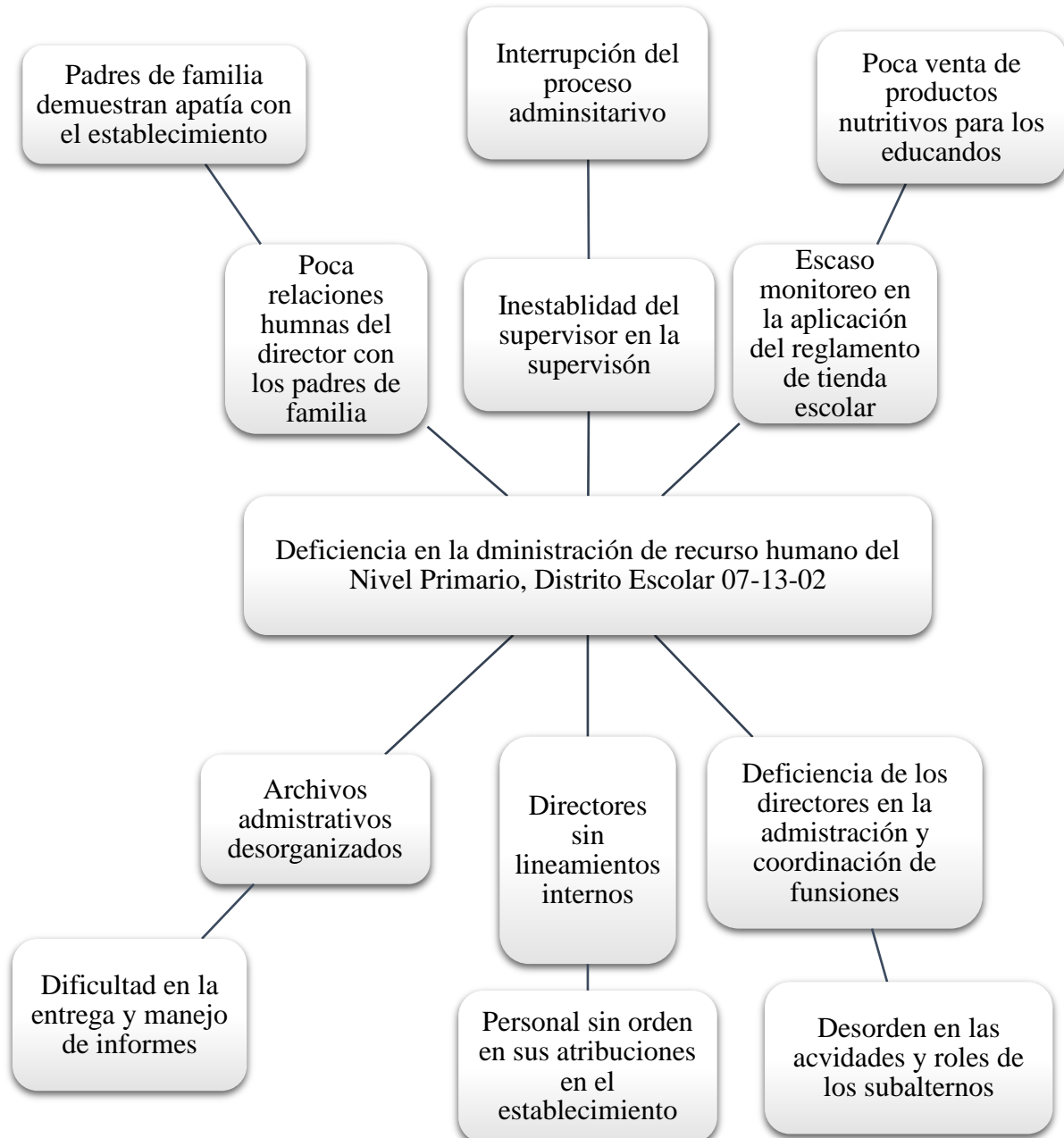
establecimiento.	centro.	
Amenazas (-) Cancelación de distrito Escolar 07-13-02 Desalojo de la supervisión. El sindicato del STEG administran los centros educativos.	Estrategias Eleva al despacho del MINEDUC solicitud para la oficialización del Distrito 07-13-02. Gestionar una infraestructura propia con organización no gubernamental. Socializar con los sindicatos que los docentes poseen nombramiento de Director profesor titulado	Estrategias Eleva al despacho de la Dirección Departamental de Educación de Sololá para que mantenga en vigencia el Distrito 07-13-02. Compra de un predio con el apoyo del gremio magisterial y la municipalidad. Socializar que las atribuciones emanan la Ley de Educación Nacional y su función en el artículo 37° y Acuerdo 123 “A” Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar.

Fuente: elaboración propia con base a trabajo de campo 2018

2.3 Árbol de problemas

Imagen No.3

Árbol de problemas de la institución educativa

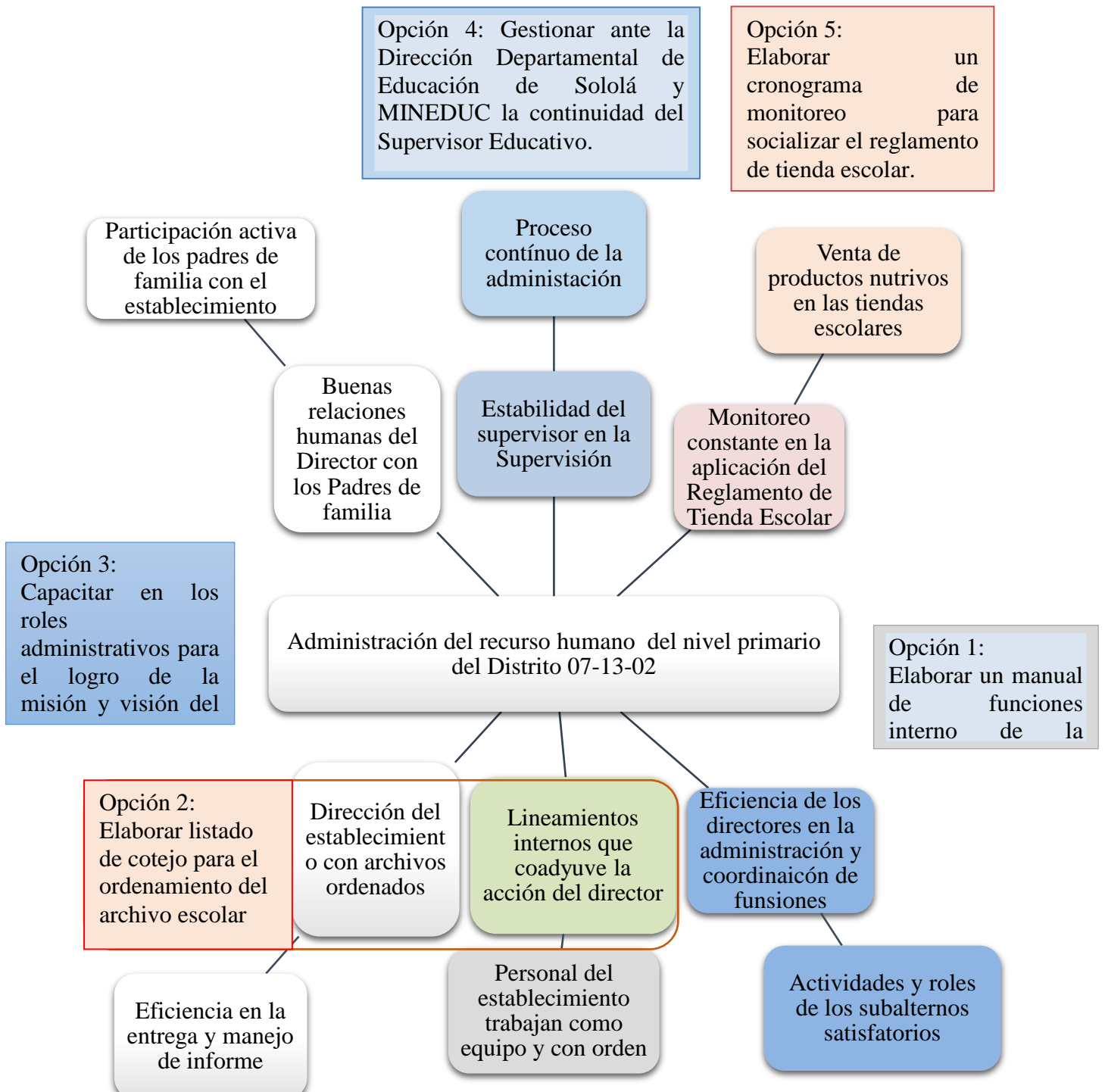


Fuente: elaboración propia con base a trabajo de campo

2.4 Árbol de objetivos

Imagen No. 4

Árbol de objetivos de la institución educativa



Fuente: elaboración propia con base a trabajo de campo

2.5 Metodología

Asti A (2016) señala

Para poder encontrar o perfeccionar el conocimiento, es necesario realizar ciertas actividades debidamente planificadas, actividades a las cuales conoce como investigación. La investigación no se enmarca únicamente a la serie de actividades planificadas, estas deben ser estudiadas, clasificadas y rigurosamente seleccionadas ya que el resultado tendrá como finalidad mostrar un cambio ya sea este en el campo social, educativo, científico según corresponda. Es importante recordar que el proceso investigativo será diferente en todos los casos, ya que todas las técnicas, instrumentos deberán ser diferentes para concretar una teoría o ley en el campo en el cual se está estudiando la investigación y sea eficientemente comprobada.

Colmenares & Piñero (2008) indica

La investigación acción tiene como propósito es resolver problemas prácticos y urgentes, para ello los investigadores intervienen como agentes de cambio, en conjunto con las personas hacia las cuales va dirigida la propuesta de inversión; este tipo de investigación acción como la emprendida por personas, grupos o comunidades que llevan a cabo una actividad colectiva en bien de todos, consiste en una práctica reflexiva social en la que interactúan la teoría y la práctica con mira a establecer cambios apropiados en la situación estudiada y en la que no hay distinción entre lo que se investiga, quien investiga y el proceso de investigación.

Rivero (2008) Refiere

La investigación acción es el objetivo de este método está en producir los cambios en la realidad estudiada. Por medio de este método se preocupa para resolver los problemas específicos utilizando una metodología rigurosa. El objetivo de la utilización de este método es situarse en un contexto espaciotemporal, intencionalmente unido a la realidad de cada día que se origina a partir de la experiencia vivida. Este tipo de investigación es adecuada siempre que se requiera un conocimiento específico para un problema específico. Dentro de las opciones metodológicas de este método esta la adaptación de la metodología cuantitativa (incluyendo la experimentación, control de variables, análisis estadístico, etc.).

Para recabar la información se realizó un diagnóstico para detectar la necesidad existente en base de esto se aplicó la técnica de -FODA-, la observación como base fundamental ya que constituye una herramienta valiosa para la toma decisiones e indica las líneas de acciones que beneficia a la comunidad educativa del nivel primario del distrito 07-13-02, en la cual fue desarrollada en la etapa de diagnóstico.

2.6 Técnicas

Guía didáctica metodológica para el estudiante (2014) define

La técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado. Una técnica puede ser aplicada en cualquier ámbito de la ciencia: arte, educación, comunicación, entre otras. Por tanto, la técnica para la recolección de información se entiende como el medio práctico que se aplica en la obtención de información en una determinada investigación.

2.6.1 Investigación documental

Rivero (2008) Indica

Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica apoyándose en fuentes de carácter documental. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivista; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares expedientes.

2.6.2 Investigación de campo

Rivero (2008) señala

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que proviene entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicación de trabajo.

2.6.3 FODA

Nikulin& Becker (2015) refiere

El análisis -FODA- es una de las técnicas más empleadas en la planeación estratégica, en especial para la determinación de la posición estratégica de la institución; por lo demás, es una importante herramienta de apoyo para la toma de decisiones generalmente usada para analizar sistemáticamente los ambientes internos de una organización.

Para la realización del diagnóstico de la institución se utilizó el -FODA- con el fin de saber las fortalezas, las oportunidades, debilidades y amenazas que conlleva, se realizó en las visitas a los establecimientos. Para poder detectar el diagnóstico del problema y poder brindar una propuesta factible a la supervisión educativa.

2.6.4 La observación

Pulido (2015) Define “es uno de los procedimientos que permite la recolección de información que consiste contemplar sistemáticamente y detenidamente como se desarrolla la vida de un objeto social. Alude, por tanto, al conjunto”

De acuerdo a las necesidades de recabar información se realizó investigación de campo en la cual se utilizó técnica de observación que consiste en la utilización de los sentidos, para captar cualquier hecho, fenómeno o situación relativo a la investigación en progresos, ya que está técnica permite recabar toda la información desde los hechos de los centros educativos que serían beneficiados con el estudio de mejorar la relación entre los miembros de la comunidad educativa

sujetos a investigación que se enfoca en la administración del personal. Y durante esta etapa se observó una serie de actividades que realizaba cada personal y el desempeño de cada uno en su área de trabajo en el centro educativo.

Partiendo desde la administración de la supervisión, secretaría, directores, docentes y padres de familia, donde se detectó las debilidades y sus fortalezas, enumeradas en un diario de registro los aspectos más relevantes como insumo para el FODA y esto contribuyó a fundamentar el desarrollo de la práctica administrativa que va directamente al fortalecimiento de la administración de la supervisión educativa distrito 07-13-02 nivel primario.

2.7 Instrumentos

Guía de entrevista: utilizando una serie de preguntas dirigido verbalmente al director del establecimiento con la finalidad de obtener información relevante en cuanto la responsabilidad y el monitoreo del proceso lector de los estudiantes y que medidas toma para que sus colaboradores aborden el tema de manera eficiente.

2.7.2 Diario

Larraín (2008) señala “es un cuaderno especial en que el investigador va anotando, con bastante frecuencia, o incluso día a día, cuidadosamente, todas las vicisitudes y hechos que acontecen en una expedición, visita a terreno o exploración y que valga la pena consignar para el futuro tanto de las propias investigaciones, como de ayuda a terceros. El diario es el producto directo de las observaciones del investigador, recogidas en terreno, pero también, el espejo de las observaciones y reflexiones del investigador.

Su máximo interés radica en que el investigador o testigo de los hechos toma contacto con realidades, muchas de las cuales son fortuitas y suelen ocurrir una sola vez. El diario fue un instrumento en donde se describieron todos los registros de las reuniones con los directores, docentes, con la comunidad, con el programa AMBLUDE, entrevistas para destacar los datos relevantes y poder tener un registro con fecha y hora.

También se describen los aspectos relevantes de un proyecto de la observación efectuada. Básicamente su formato contiene registros de situaciones y hechos en particular a observar, el número de observaciones y caracterización de lo observado. Como también se utilizó como para poder tomar anotaciones en la investigación de campo y a la vez se registró la socialización y monitoreo, realizado en la supervisión.

2.8 Informantes

Son las personas que por sus vivencias, capacidad de enfatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

En el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida realizado en la supervisión educativa, intervinieron las siguientes personas que son pioneros en facilitar las diferentes informaciones para determinar el informe.

Supervisor; Es una de las funciones más importantes de la educación quien ocupa el puesto es la persona responsable de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, en el nivel primario, es una persona capacitada, organizada e imparcial en la toma de decisiones, por lo tanto, la supervisión debe de estar regida al logro del mejoramiento del proceso educativo.

Asistente o secretaria de la supervisión educativa; es una persona que se ocupa de las realización de actividades elementales de oficina, también es la encargada de la correspondencia, archivos, relaciones laborales, comunicación y atención al público, quien tiene la facultad de controlar el

registro y redacción de los instrumentos administrativos, dictamen, providencia, resolución, memorial, solicitud, actas, reglamentos, acuerdos, oficio, circular, estadísticas, datos informes, memorias de labores, revalidaciones, y el control de correspondencias. Y también se le agrega en sus funciones la primera impresión de la institución como también es la persona que atiende recepción. Su característica como persona debe de infundir amabilidad en sus labores que realice dentro de la institución educativa.

Directores; Son los responsables de la administración del personal humano en el centro educativo para el logro satisfactorio de las metas propuestas por la dirección, dentro de su cargo esta como gerente del centro educativo y sus funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa; organiza al establecimiento en recursos materiales didáctico, materiales financieros, tiempo e información de la mejora continua del aprendizaje de los estudiantes, promueve las visitas pedagógicas con la finalidad de estimular el desarrollo profesional.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la Práctica Profesional Dirigida se realizó en la supervisión educativa bajo la responsabilidad del Licenciado Santos Manuel García Vásquez del nivel primario del Distrito Educativo 07-13-02 en el municipio de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá en la cual se varias actividades a desarrollar como la observación que fue uno de los puntos clave para el diagnóstico del problema y las entrevistas al supervisor educativo, la secretaria y los directores de los establecimientos que fue realizada mediante la visita que se les realizo en el establecimiento para poder evidenciar la dificultad que tiene la institución envase a eso se realiza también la técnica del -FODA- sistemático para poder conocer lo interior y exterior de la institución encontrado lo siguiente:

Fortaleza; doble jornada laboral del supervisor educativo, liderazgo en el manejo de equipo de trabajo, aplica técnicas en la organización, coordina diferentes actividades administrativas, cobertura de la educación en las comunidades lingüísticas, cuenta con POA institucional, atiende

los niveles preprimario y primario, maneja y resuelve conflictos administrativos, cuenta con experiencia en sus funciones, uso racional de los recursos naturales, implementación de TCS educativo a los estudiantes, cuenta con PEI y POA de los establecimientos y personal especializado en algunas de las áreas de aprendizajes. Oportunidad: ofrece a la comunidad educativa una educación de calidad, implementar talleres sobre adecuación curricular del nivel primario, actualizar a los directores en tema de legislación educativa, organizar a la comunidad.

Debilidades; el supervisor educativo es inestable en el puesto por lo que genera un incertidumbre cada fin de ciclo escolar, también se evidencia deficiencia en el monitoreo en la aplicación del reglamento de la tienda escolar, en los establecimientos educativos se da poca importancia en el manejo de la basura en orgánica e inorgánica. Otro aspecto que se evidencia que los centros educativos no cuentan con un reglamento interno que normaliza cada una de las acciones que estable la dirección y poco conocimiento de sus funciones y atribuciones de los roles establecidos para el logro de los objetivos trazados. También durante la observación se detectó que la mayoría de las direcciones de los centros educativos no tienen un manejo adecuado de los archivos. La deserción escolar es otro aspecto que fue evidente.

Los padres de familia tienen poca participación con los centros educativos o desentendimiento con la misma y se evidencia en las actividades planificadas en la cual solo un bajo porcentaje de padres asiste. Amenazas: consiste en la cancelación de funcionamiento del distrito escolar por parte de autoridades educativas ya que solo se cuenta con personal prestado de un establecimiento y por no contar con instalaciones propias corre el riesgo de ser desalojado cuando cambia de política a cada cuatro años ya que la misma es propiedad de la municipalidad de San Lucas Tolimán; que la administración del distrito sea administrado por el delegado municipal del Sindicato de los Trabajadores de la Educación de Guatemala –STEG-.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 La administración

Koontz, Weihrich & Cannice (2012) refiere

Es un proceso mediante el cual se diseña y se mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. Como gerente, las personas realizan las funciones generales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar. La administración se aplica a cualquier tipo de organización; también se adjunta a los gerentes de todos los niveles organizacionales. La meta de todos los gerentes es la misma: crear valor agregado. La administración se ocupa de la productividad, lo que supone efectividad y eficiencia y la suma de los dos para lograr la eficacia. Parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y cultural de la organización.

La administración es la técnica que busca obtener resultado de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistema que forma una empresa también se explica el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

3.2 Recursos humanos

La capacidad de las personas de entender y comprender de manera inteligente la forma de resolverse en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas.

3.3 Administrador

Es el que gobierna o dirige. Administrador es el que administra. Son sinónimos de administrador: gobernador, rector, regente, rector regente, director, ministro, intendente gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, mayordomo, síndico, cuidador, tutor, curador. Administrar significa: gobernar, regir, aplicar. Son sinónimos de administrar: dirigir, cuidar, regentar, tutelar, mandar, apoderar.

3.4 Administración de recursos humano

Chiavenato (2008) señala

La administración de recursos humanos (RH) es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las “personas”, personal, equipo o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación de desempeño. Es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones.

Como objetivo de la administración de recursos humanos. Las personas constituyen el principal activo de la organización y de ahí la necesidad de que las empresas sean más conscientes de sus trabajadores y les presten más atención.

Las organizaciones con éxito se han dado cuenta de que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el rendimiento sobre las inversiones de todos sus grupos de interés, principalmente en los empleos. Los objetivos de la administración del recurso humano son múltiples; ésta debe entre otras cosas, contribuir a la eficacia de la organización, siendo estas algunas:

Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.

Proporcionar competitividad a la organización.

Proporcionar a la organización personas bien entrenadas y motivadas.

Aumentar la actualización y la satisfacción de las personas en el trabajo.

Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.

- Administrar e impulsar el cambio.

Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.

En el trabajo cada administrador sea director, gerente, jefe o supervisor, desempeña cuatro funciones administrativas que constituyen el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. La administración de recurso humano busca ayudar al administrador a desempeñar todas esas funciones, porque este no realiza su trabajo solo, sino a través de las personas que conforman su equipo de trabajo.

3.5 Diseño de funciones

Chiavenato (2008) especifica

El diseño de funciones es la manera en que cada uno se estructura y dimensiones. Diseñar funciones de puestos significa definir cuatro condiciones básicas. El conjunto de tareas y atribuciones que el ocupante debe desempeñar, Cuál es el contenido del puesto. La manera en que las tareas a atribuciones se deben desempeñar. Cuáles son los métodos y los procesos de trabajo.

Con quien se debe reportar el ocupante del puesto, es decir, quien es su superior inmediato. A quién debe supervisar o dirigir ocupante del puesto. Es decir, quienes son las personas que dependen de él para trabajar. El diseño de funciones es la especificación del contenido, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás puestos, a efecto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales de su ocupante. El diseño de puestos representa la forma en que los administradores proyectan los puestos individuales y los cambian en unidades y organizaciones. En este sentido, el diseño de puestos define el grado de responsabilidad o de libertad que se concederá al ocupante; si el puesto ofrece compromiso personal con el negocio o con el cliente, o si el puesto da condiciones humillantes o arreglos burocráticos.

3.6 Manual de funciones

Chiavenato (2008) define

Un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin inferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y establecido con claridad la responsabilidad.

Las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativamente y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los

problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión para no perder veracidad y optimadas condiciones y empleado al personal que labore o desarrolle las actividades afines a la institución que labora .

3.6.1 Importancia del manual de funciones

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en la organización todo nivel, dentro de estas herramientas el manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. El manual de organización y funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la gestión.

3.7 Tipos de manual

Según su utilización en ellos está, el manual de procedimientos, manual de puestos y manual de personal.

3.7.1 Manual de procedimiento

Los manuales de procedimientos, también llamados manuales de operación, de práctica, de instrucción sobre el trabajo, estándar, de rutinas de trabajos, de trámites y métodos de trabajo. El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una comunidad administrativa, o de dos o más de ellas, Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. Estos manuales, consignan metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguir para llevar a cabo las funciones generales de empresa. Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

3.7.2 Manual de puestos

El manual de descripción y perfil de puestos de personal operativo y operativo inmediato, también se denomina manual individual o instructivo de trabajo. En él, se precisan las labores, los procedimientos y rutinas del puesto en particular. Por ello, no solo contiene la descripción de las labores, sino que explica cómo deben ejecutarse. Se considera un manual de organización y de procedimientos al mismo tiempo, es decir contenido múltiple.

3.7.3 Manual de personal

También llamado de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado, manual de empleo. Los manuales de este tipo, que tratan sobre administración de personal, pueden elaborarse destinados tres usuarios:

Para el personal en general.

Para los supervisores.

Para el personal de departamento o unidad de personal”.

3.8 Funciones

Son todas las acciones, responsabilidades y obligaciones que conlleva un puesto de trabajo entre los que se pueden mencionar los siguientes:

3.9 Director

El director es la máxima autoridad del establecimiento educativo, es el responsable directo del funcionamiento del plantel por lo que debe tener amplio conocimiento y dominio de las siguientes áreas: Planificar; incluye evaluación de necesidades, priorizar las necesidades, pronosticar, fijar objetivos y metas, desarrollar estrategias, programar actividades, fijar medios y procedimientos, formular políticas de trabajo y establecer presupuesto. El planteamiento determinará las acciones a realizar y el éxito a alcanzar en el plantel educativo.

Organizar; incluye establecer la estructura de la organización escolar, delinear las relaciones intra y extra institucionales, preparar la descripción de cada puesto y sus correspondientes funciones, determinar recursos y establecer comisiones. Integrar; consiste en seleccionar y ubicar al personal docente dentro del establecimiento según su especialidad, habilidad y experiencia, orientar y capacitar al personal para el mejor rendimiento de su puesto.

Dirigir; Incluye dar a conocer los objetivos y metas de la institución y como poder alcanzarlos con éxito, informar de las funciones específicas de cada puesto y la forma de cómo realizar su trabajo, delegar funciones y responsabilidades cuando la organización lo requiera, motivar los esfuerzos del personal y hacer una eficaz coordinación. Controlar: supervisar y evaluar, incluye acciones que forma se están alcanzando los objetivos y metas, retroalimentación, los resultados los cuales deben ser permanentes.

3.10 Docente

El termino docente es polisémico se usan como sinónimos de las siguientes palabras; pedagogo, instructor, formador, educador, enseñante, adiestrador, maestro, didáctico, académico, normativo, purista, clásico, culto, asesor, consejero, facilitador, promotor, orientador, coordinador, consiliario, tutor, gestor, mentor, guía, gurú, mediador y coordinador, entre otros. El docente o profesor es la persona que enseña un conjunto de saberes, sin embargo, el maestro es aquel al que

se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. El docente, en definitiva, reconoce que la enseñanza es su dedicación y profesión fundamental.

3.11 Conserje

Persona que por oficio tiene a su cargo las llaves de un edificio o establecimiento público o privado, cuida de su mantenimiento, vigilancia y limpieza otros trabajos no especializados. Por lo tanto, su función principal es de velar por la limpieza de todos los ambientes es el encargado de vigilar la clasificación de la basura, brindar en lugares estratégicos los botes de basura y recolectarla en todos los ambientes para llevarlos al tren de aseo.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Administración del recurso humano a través de manual de funciones del nivel primario de Distrito 07-13-02 de San Lucas Tolimán, Sololá.

4.2 Introducción

Dentro del proceso de la Práctica Profesional Dirigida en la supervisión educativa se detectaron problemas en el nivel primario, los establecimientos no contaban con un esquema eficaz, se detectó la deficiencia de los directores en la administración y coordinación de funciones por lo que respecta existe desorden en las actividades y roles de los subalternos, en la cual el personal no tiene definido con claridad sus funciones en la labor que conlleva en el centro educativo.

El manual de funciones tiene como finalidad presentar un instrumento donde se conciba la estructura organizacional y se enmarquen las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo; donde se pueda evidenciar la eficacia de los directores en la administración y coordinación de funciones. A medida que se vaya implementando se vea un enfoque totalmente diferente con actividades y roles de los subalternos satisfactorio.

La administración debe de observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio si son realizables y variables, para una transformación adecuada y se convierta en una administración efectiva del uso del manual para que el personal evidencie trabajar de una forma organizada. Con base al principio de la administración, es importante generar las competencias necesarias para el desempeño en la gestión administrativa del personal técnico y administrativo que laboran en los centros educativos. El manual fortalecerá las prácticas de trabajo de directores, docentes y padres

de familia que permita hacer el análisis a las personas sobre el papel que desempeña dentro de un centro educativo y en qué momento se manejará el nivel de responsabilidad, para el logro de la manera a corto, mediano y largo plazo de la institución.

4.3 Justificación

Es de suma importancia establecer un manual de funciones en donde se especifique la coordinación que debe cumplir cada empleado para desarrollar el rol que exige su cargo, el objetivo es dar paso a la comunicación organizacional lograr una coordinación entre el personal que labora en los establecimientos. El manual de funciones ayudará a indicar y repartir mejor el trabajo, se podrá observar con mayor facilidad los vacíos que existen en la organización y así cada empleado realizará solamente las funciones que señale el cargo en la cual labora.

El manual de funciones proporcionará sobre bases firmes los requisitos que deben tomar en cuenta para la selección de personal e incluso para incorporarlo.

El manual de funciones tiene la finalidad de establecer atribuciones y funciones en el proceso administrativo para que se ejecute cada actividad a desarrollar de la mejor manera y que sobre todo exista la disposición en el desenvolvimiento de sus tareas que requieren; planear, organizar, controlar y evaluar, para que el personal desempeñe su cargo de una manera eficiente y eficaz dentro del establecimiento. Los resultados serán un mejor desempeño laboral con calidad de trabajo empleado y el profesionalismo.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el distrito escolar 07-13-02 en el nivel primario de San Lucas Tolimán, Sololá después de realizar el diagnóstico institucional se logró determinar que hay deficiencias en el desempeño laboral del personal en los establecimientos educativos, por lo que se propuso la elaboración de un manual de funciones con un análisis constante para seguir fortaleciendo la calidad de

educación que se brinde, ya que los centros educativos aunque tienen definidos sus procesos, no los tienen estructurados, ni documentados, en donde se almacene toda la información sobre lo mismo, todo esto con la finalidad de estandarizar las actividades diarias que realizan los involucrados en la educación.

El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental y profesional de cada uno. La dirección de los establecimientos del nivel primario podrá tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices de la supervisión establecidos con claridad la responsabilidad, las obligaciones y donde indique cualidad.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Elaborar un manual de funciones que contenga atribuciones y funciones del desempeño que sirva como soporte y guía de la administración en los establecimientos educativos del nivel primario del distrito escolar 07-13-02.

4.5.2 Objetivos específicos

- Establecer acciones definidas de cada rol dentro del establecimiento.
- Especificar funciones y competencias para el desempeño de los cargos.
- Estructurar de forma sistemática las partes del manual de funciones.

Sistematizar las funciones de cada unidad organizacional, de trabajo que contribuyan a una eficiente productividad de la institución. Definir la estructura de organización que facilite la planificación, dirección y control del desarrollo de las actividades.

Evaluar resultado para su funcionamiento e imperfección del manual.

4.6 Estrategia

Elaboración de un manual de funciones que establecen los roles de cada uno, quienes son parte de la comunidad educativa.

4.7 Resultados esperados

Cumplimiento de los derechos y las obligaciones para el desempeño adecuado.

Organización de trabajo en equipo, orden, claridad y profesionalismo.

Ejecución de la planificación, dirección y control de las actividades de la institución.

4.8 Actividades

En las actividades empleadas para el manual de funciones se desarrollaron las distintas acciones para llevar un orden metodológico, para que todos los establecimientos del distrito lo conocieran y lo implementen en cada institución educativa.

- Reunión con el supervisor para el planteamiento del proyecto.
- Diseño de la estructura del manual de funciones.
- Elaboración del proyecto para el beneficio de los establecimientos.
- Presentación de un manual de funciones.
- Entrega del manual de funciones al supervisor educativo.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 3
Cronograma

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Reunión con el supervisor para el planteamiento de la propuesta	Definir los centros educativos para hacer la observación y la entrevista.	Visitar a las escuelas en observación y entrevistar a directores de las escuelas y colegios.				
Investigar la estructura de un manual de funciones	Contar con elementos para la elaboración y contar con los elementos factibles para la elaboración del manual.	Investigación documental de las funciones de cada miembro educativo.				
Diseño de la propuesta para el beneficio de los establecimientos.	Modelo del manual establecido.	Construcción del diseño.				
Presentación de la propuesta	Socialización del manual	Reunión con directores y personal docente.				
Entrega del manual funciones al supervisor	Impresión de ejemplares del	Entrega del manual a la				

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
del nivel primario Distrito 07-13-02	manual de funciones.	supervisión.				

4.10 Metodología

Crotés & León (2014) Refiere

La metodología es la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso. También se conoce como la ciencia que provee al investigador de una serie de concepto, principios y leyes que le permitan encauzar de un modo eficiente y tendiente a la excelencia el proceso de la investigación.

Dentro de la investigación científica cuenta con una serie de pasos, tiene como finalidad darle certeza al fenómeno objeto de investigación. La metodología sería el conjunto de pasos procedimientos y lineamientos que se realizan para evaluar y analizar críticamente la eficiencia y eficacia del método.

La metodología que se utilizó fue la siguiente:

Previamente se utilizaron la técnica de la observación, entrevista y el diario en la cual se describieron las mismas. Se agenda una reunión con el supervisor educativo para el planteamiento del proyecto del manual de funciones en la cual el sugería que se realizara una reunión con los directores y directoras de los establecimientos; de la misma manera se investigó la estructura del manual de funciones para la administración del recurso humano, seguidamente

se presentó el proyecto a los directores y personal administrativo. Se analizó con eficiencia, eficacia para la calidad educativa y un mejor desempeño laboral.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

En la implementación del manual de funciones para el personal se presenta ante el supervisor Licenciado Santo Manuel García Vásquez y la secretaria la cual se le brinda ejemplares para poder brindar a los establecimientos educativos con firma y sello de la supervisión, la cual se agenda fecha para la socialización de la misma, con el fin de mejorar la calidad educativa. El manual de funciones va dirigido al director, subdirector, docentes, conserje y padres de familia ya que son los agentes que intervienen en el proceso educativo. Y el seguimiento del manual de funciones.

En el transcurso de que el manual de funciones se esté implementando se necesita una vigilancia constante por medio de la supervisión educativa, ya que al inicio será un cambio drástico y en algunos difíciles. Por ello se sugiere que se deben de observar a los establecimientos que lo implementen para poder detectar si todas las funciones que conduce el manual se llevan a cabo en el desarrollo de su labor.

De la misma manera se requiere la modificación anual según las necesidades de la institución educativa y como mínimo revisar dos veces al año para que este no pierda eficacia y eficiencia para el personal que lo lleva a cabo y sea utilizado de la mejor manera posible para el mejoramiento desempeño laboral del personal.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Supervisor.

Secretaria.

Director

Subdirector

Docentes

Padres de familia.

Estudiante Practicante

Autoridades de la Universidad Panamericana

4.12.2 Materiales

- Libros administrativos
- Hojas de papel bond.
- Cuaderno
- Computadora.
- Servicio de internet
- Cámara digital.
- Legislación Educativa.
- Acuerdos y leyes afines.

4.13 Presupuesto

Dentro de la propuesta se tiene contemplado varios gastos los cuales se cuentan con.:

Tabla No.4
Presupuesto

No.	Actividad	Gasto
1.	4 resma de hojas de papel bond tamaño carta	Q. 200.00
2.	Tinta para impresora	Q. 200.00
3.	8 empastados	Q. 400.00
4.	2 reuniones con directores (refacción)	Q. 700.00
5.	Varios	Q. 500.00
	Total	Q. 2,000.00

Fuente propia 2018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

La práctica administrativa se llevó a cabo en la Supervisión Educativo del Distrito 7-13-02 del municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá. Con el Licenciado Santos Manuel García Vásquez quien coordina dicho distrito. La cual inicio en la fecha 29 de enero de 2018 y culmino el 23 de marzo del año en curso, en la cual se elaboró en el horario de 8:00 a 13:00 pm. Realizado de 05 horas diarias a la semana, completando las 200 horas. En el lapso se realizaron diferentes actividades administrativas en las siguientes fases:

Descripción del contexto; se desarrolla la descripción de la institución, su historia para poder conocer su trascendencia, la misión y visión para conocer su finalidad para la que labora, como se encuentra organizada según su nombramiento, cuales son su fortaleza y limitaciones a la vez para poder detectar un problema inicial para dar como finalidad una propuesta de mejoras para la calidad educativa. Diagnostico institucional; se realizó con el fin de detectar la problemática y se establece por medio del - FODA-, se da como propósito el cuadro de problema y el de objetivos, se implementa una metodología con la ayuda de la investigación de campo por medio de la observación que se tuvo en los diferentes establecimientos privados y públicos con la técnica de la entrevista.

Se utilizó el diario para anotar todas las informaciones relevantes, según los informantes en este caso fueron el supervisor y algunos directores de los establecimientos los cuales dieron como resultado la mala organización del personal en el desarrollo correcto en su área como la implementación de su actividad que va desde el director, docentes, conserje y padres de familia, por lo general el FODA utilizado brindó un de un manual de funciones para adquirir el desempeño adecuado en el área correspondiente de cada puesto que ocupan cada personal educativo.

5.2 Experiencia vivida

Dentro del desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida se lleva a cabo una serie de actividades para diagnosticar un problema que fuera verificable en la cual se utilizó la técnica del FODA, como herramienta la cual brindo información acerca de los establecimientos y su funcionamiento. Se observó con prioridad el personal ya que su desempeño en sus labores es indispensable que tenga un correcto funcionamiento en el establecimiento.

Se detecta que hay deficiencia en la administración del personal, la administración no es más que saber guiar con el recurso que cuenta, el personal que se desempeña en los dentro de estos están: director, subdirector, docentes, conserje y padres de familia, son ejes muy importantes; todos realizan varias actividades, a la vez hacen el mayor esfuerzo e incluso doble trabajo generando gastos económicos, psicológicos y físicos, teniendo ya sea mejores resultados e incluso erróneos.

Dentro de la cual también se observó que no tienen definidos sus funciones según el cargo que desempeñan. Se utilizó el formato de esquema de selección del problema para llevar a cabo el tema de la investigación, se consideró desde el principio que iba abarcar todo el distrito 07-13-02 de San Lucas Tolimán, se finalizó con el tema de administración del recurso humano por medio de una propuesta que podría ayudar como guía de en los centros educativos.

La propuesta se realiza con un manual de funciones que da lugar a observar y saber si ejecutan adecuadamente sus labores de una forma apropiada y si va acorde a sus funciones según su nombramiento que tiene en la institución educativa. Se recibió apoyo adecuado de parte de la supervisión educativa para que el proceso que se llevó a cabo no fuera dificultoso para detectar el problema que aquejan a la institución educativa de dicho distrito.

5.3 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida se inicia en la supervisión educativa del distrito escolar 07-13-02 de San Lucas Tolimán Sololá a cargo del Licenciado Santos Manual García Vásquez, se inicia en el mes de octubre con tres horas en días hábiles.

El primer día de la práctica se tenía cierta actividad de las olimpiadas de matemática y lenguaje, en la cual, colaboré con ver si todos los niños llevaban sus útiles, los otros dos días en la visita a cuatro establecimientos, me sirvieron para ver ciertos aspectos y los anoté en el diario que tenía, en algunas de estas informaciones las brindó el supervisor. Se observaron y se detectaron las fortalezas de la institución, sus limitaciones a medida que se realizaban supervisiones ya sea por un problema en especial en la cual, ayudó de mucho porque se hizo evidente la problemática que se pudo detectar a raíz de las visitas, se acompaña al supervisor a la inauguración de un centro de computación que se realizó en una escuela, de la misma manera el supervisor delega una reunión en la municipalidad.

Se realiza el diagnóstico de la institución y la problemática, la cual se enfoca en un desequilibrio de responsabilidades en el transcurso de ejercer sus funciones en el desempeño laboral que cada persona desarrolla según su rol en el establecimiento. Se realiza una reunión con directores sobre el tema de estadística y deserción escolar. Se describe el -FODA- donde se identifican las fortalezas y oportunidades con las que cuenta la institución y los establecimientos; las Debilidades y amenazas de la cual se enfoca aún más en sus debilidades ya que desde ese punto se realizaría la propuesta, en la cual se tomaron ciertas estrategias para apoyar o mejorar.

Se realiza el árbol de problemas en el cual se identifican las causas que dificultan el desarrollo adecuado a sus funciones y desempeño que tiene el personal de la institución educativa. En la supervisión se realiza un listado que pidió el Ministerio de Educación sobre los días laborados. Se describe el árbol de objetivos, que permitieron intervenir con las acciones u opciones para mejorar los aspectos que debilitan la calidad educativa en las instituciones en el personal que labora. Se investiga la metodología a emplear, como investigación acción, técnica e instrumentos,

se utilizó la técnica de campo ya que se visitaron varios establecimientos y los cuales sirvieron para tomar esta técnica en la cual se debe estar en lugar de los hechos, con los instrumentos de la entrevista, -FODA- y un diario en cual se tomaron anotaciones para tener la información plasmada con fechas.

Se recolectan libros con respecto al tema propuesto en la Práctica Profesional Dirigida, para realizar el Marco Teórico el cual fundamenta la propuesta a implementar. Se realiza la propuesta con el tema de administración del recurso humano con un manual de funciones el cual será una guía para conocer y realizar su puesto de la mejor manera posible, se realiza la introducción, justificación y la realización de la propuesta descrita anteriormente. Los objetivos trazados se dan con el fin de tener una organización adecuada para emplear y tener una visión más equilibrada para que las actividades las desarrollen de la mejor manera. Los resultados esperados son que haya un clima de responsabilidad y ocupación laboral adecuada según el puesto en el cual se desarrolla.

Juntamente con el supervisor el Licenciado Santos Manuel García Vásquez se realiza un cronograma de las actividades para el desarrollo de la propuesta del manual de funciones. Se describe la implementación de cómo y quiénes van a realizar el manual de funciones. Se sistematiza la propuesta y se realiza con el propósito de que haya una organización con responsabilidad y equilibrio en el funcionamiento de sus labores con el fin de una calidad educativa. Las lecciones aprendidas es un aprendizaje significativo en el cual el proceso de la práctica influye de manera positiva para un buen desenvolvimiento y conocimiento. Se concluye ya que en la administración es en conjunto en grupo y que el manual es una guía para fortalecer la institución como también para un resultado satisfactorio.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

Establecer una propuesta de un manual de funciones con el fin de tener un orden y trabajo en equipo para no doblegar esfuerzos, con desarrollo de funciones con eficiencia y eficacia en el ámbito laboral, para conocer sus responsabilidades, para lograr las competencias trazadas como institución educativa. Emplear adecuadamente las funciones del personal, para poder administrar su tiempo y calidad de desempeño en su tarea, juntamente con un buen acompañamiento constante del director y subdirector; dentro de la misma poder desarrollar adecuadamente una serie de actividades sobre las estrategias adecuadas para la función del docente. Generando un ambiente apropiado.

5.5 Principales lecciones aprendidas

En el proceso de práctica se destacó las siguientes lecciones muy relevantes dentro de la administración.

Manejo y resolución de conflicto

En la supervisión se manejó la información con un conocimiento amplio sobre leyes como la que resalta la legislación educativa para dar respuestas a problemáticas, lo que se observó es que el supervisor educativo se regía a las leyes apropiándose de las mismas para tomar decisiones acertadas con el fin de realizar lo justo según la problemática.

Archivos legislativos

La secretaria que labora en la supervisión coordina todos los documentos legislativos, dictamen, oficio, archivos etc. Tiene una numeración correlativa con el fin de tener organizado toda la información recibida y sea de forma fácil encontrada cuando se solicite.

Elaboración de certificados de estudio y reposición de diplomas

Se tiene una relación con CONALFA para cuando se necesite un certificado y diploma o incluso de cualquier otro establecimiento solo con una solicitud del interesado para darle solución a la reposición o la elaboración de la misma.

Organización de la supervisión

La organización de trabajo se divide por comisiones, directivas magisteriales sector sur y sector centro, comisión de lectura, matemáticas, medio ambiente, estadística y la directiva de cada sector, para coordinar actividades de una mejor manera.

Conclusiones

Con la creación del manual de puestos y funciones se cumple con el requisito de poseer en forma escrita y formal aspectos importantes e individuales del establecimiento educativo, tales como la estructura y la funcionalidad, en síntesis, información que debe conocer el personal del centro educativo para sentirse parte de ella y por ende, ejecutar lo que les corresponde con la mayor eficiencia posible.

El manual de funciones en las instituciones educativas es una necesidad para que las políticas que se manejan en los centros educativos sean respetadas, con el fin de reducir errores, calidad educativa y desarrollo ya que estos ayudaran a la organización y coordinación, por lo tanto, especifica la actividad que debe realizar cada personal dentro de su puesto, como también cada responsabilidad a la que debe responder, identificando las actividades de su competencia en el ámbito laboral.

El desempeño de un buen colaborador o trabajador de un establecimiento educativo depende de una buena dirección, motivación, administración, pero sobre todo de una buena selección. Reviste mucha importancia la especificación del puesto.

Se ha proporcionado a las instituciones educativas del nivel primario del distrito 07-13-02 un manual de puestos y funciones de director, sub-director, docente, personal operativo y padres de familia que podrá ser utilizada como una herramienta para poder desarrollar una valuación de puestos de trabajo, con el fin de establecer y mantener una base sólida para la administración, siendo parte el director, sub-director, docente, personal operativo y padres de familia.

Referencias

Congreso de la República de Guatemala (1965) *Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar*, Guatemala: Guatemala.

Arias, F. (2008). Proyecto de investigación. Editorial Episteme. Gran Bretaña: Londres.

Asti, A. (2016). *Metodología de la investigación*. Editora Educativa. Guatemala: Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala (1965) *Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar*, Guatemala: Guatemala.

Cortes, M. & León, M. (2014). *Metodología de la investigación*. Editorial México. México: Distrito Federal.

Colmenares, A. & Piñero, L. (2008). *Herramientas metodológicas heurística para la comprensión y transformación de realidades y 12 prácticas social educativa*. Caracas: Venezuela.

Chiavenato, I. (2008). *Administración del Recurso Humano*. Editorial Mc Graw-Hil. Colombia: Bogotá

Finlay A. (2016). *Influencia de la investigación; estrategias para generar el cambio*. México: Distrito Federal.

Koontz, Weihrich & Cannice (2012). *Administración*. Editorial McGraw editores. Colombia: Bogota.

Larrain, H. (2012). *Diario de campo de la metodología*. Editorial Iquique. Venezuela: Carcas.

Ministerio de Educación de Guatemala (1991). *Ley de educación Nacional*. Decreto No. 12-91, Guatemala: MINEDUC

Nikulin, C. & Becker, G. (2015). *Metodología sistemática y creativa para la gestión estratégica*. Editorial Valparaíso. Chile: Santiago de Chile.

Pulido, M. (2015). *Método y técnicas de investigación científica*. Editorial Venezuela:Caracas

Rivero, D. (2008). *Método de investigación*. Editorial Shalom. Colombia: Bogota.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ

26 de enero de 2018

Lic. Santos Manuel García Vásquez
Supervisor Educativo
San Lucas Tolimán
Sololá

Respetable señor supervisor:

El catedrático del curso de la Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede San Lucas Tolimán, respetuosamente por este medio me permito presentarle a la estudiante:

Berty Yohana de la Cruz García García de Velásquez

Quien se identifica con su carné No. 1016080 para SOLICITARLE su importante y valiosa colaboración a efecto que le permita realizar su PRÁCTICA ADMINISTRATIVA en la Supervisión Educativa a su digno cargo. La práctica administrativa comprende 3 etapas:

1. Diagnóstico de la Institución	40 horas
2. Asistencia Técnica Administrativa	40 horas
3. Práctica Administrativa	<u>120 horas</u>
Total.....	200 horas

El estudiante presentará en su oportunidad la guía de desarrollo del curso, programación de actividades, control de asistencia, para permitir a usted un amplio conocimiento de lo que se desea alcanzar, inicia el 29 de enero y culmina el 23 de marzo de 2,018.

Agradeciendo su atención y contribución en el proceso educativo de la educación superior. Me suscribo de usted con mi más alta estima y consideración.

Atentamente,

Lic. Ángel Armenio Letona
Coordinador Upana San Lucas Tolimán



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa del estudiante.

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante:	<u>Berty Yohana de la Cruz García García de Velásquez</u>
b. Carné:	<u>1016080</u>
c. Fecha de nacimiento:	<u>15 de diciembre de 1990</u> Edad años <u>27</u> años
d. Dirección:	<u>Zona 1, 05 Av. 09-29ª, San Lucas Tolimán, Sololá.</u>
e. Números de teléfonos:	<u>77220458</u> móvil: <u>31410394</u>
f. Dirección electrónica:	<u>berty.gg@gmail.com</u>

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa:	<u>Supervisión Educativa Distrito 07-13-02</u>
b. Nombre del/la Supervisor/a:	<u>Lic. Santos Manuel García Vásquez</u>
c. Dirección:	<u>5a calle 5-65 zona 1 San Lucas Tolimán, Sololá</u>
d. Números de teléfonos:	<u>45818834</u>
e. Dirección electrónica	<u>santostoliman@yahoo.es</u>
f. Jornadas:	<u>lunes a viernes</u>

3. Datos de la Práctica

a. Período del:	<u>29 de enero</u>	al	<u>23 de marzo</u>
-----------------	--------------------	----	--------------------

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Institución Educativa	f.
Nombre: <u>Lic. Santos Manuel García Vásquez.</u>	
b. Por la Universidad Panamericana:	f.
Nombre y firma: <u>Lic. Ángel Armenio Letona Galindo</u>	



Lugar y fecha del Informe: San Lucas Tolimán, Sololá, marzo 2018.

**Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.
Certificación de acta de inicio y final**



LA INFRASCRIPTASECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 07-13-02, MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ; DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS REGISTRO G-7-12-2011 EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 75-76 APARECE EL ACTA NÚMERO 03-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 03-2018 En el municipio de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá; siendo las 08 horas del día veintinueve de enero de dos mil dieciocho, (29/01/2018) Reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-13-02 del municipio de San Lucas Tolimán departamento de Sololá las siguientes personas Berty Yohana de la Cruz García García de Velásquez, practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con carné 1016080 y el Licenciado Santos Manuel García Vásquez, supervisor educativo quien suscribe la presenta para dejar constancia. PRIMERO: Se tiene a la vista la solicitud presentada para realizar su Practica Administrativa y Proyecto Educativo, donde se estipulan las tres etapas, las cuales constan en: Diagnostico de la Institución (40 horas), Asistencia Técnica Administrativa (40 horas) y la Practica Administrativa (120 horas), haciendo un total de 200 horas, estipuladas en 5 horas diarias por Supervisión Educativa, iniciando el 29 de enero al veintitrés de marzo del año dos mil dieciocho, con horarios de; ocho a trece horas de lunes a viernes. SEGUNDO: El Lic. Santos Manuel García Vásquez le autoriza la ejecución de la Practica Administrativa, sugiriendo responsabilidad en el desarrollo de la misma. TERCERO: La estudiante agradece la oportunidad de realizar su práctica administrativa y se compromete a ser responsable. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio firmado de conformidad, quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Sonia Maritza Jacinto
Secretaria

Vo.Bo.


Lic. Santos Manuel García Vásquez
Supervisor Educativo



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 07-13-02, MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ; DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS REGISTRO G-7-12-2011 EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 79-80 APARECE EL ACTA NÚMERO 08-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 08-2018 En el municipio de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá; siendo las trece horas del día veintitrés de marzo de dos mil dieciocho, (23/03/2018) Reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-13-02 del municipio de San Lucas Tolimán departamento de Sololá las siguientes personas Berty Yohana de la Cruz García García de Velásquez, practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con carné 1016080 y el Licenciado Santos Manuel García Vasquez, supervisor educativo quien suscribe la presenta para dejar constancia. PRIMERO: El Lic. Santos Manuel García Vásquez toma la palabra y agradece a la practicante, por el proyecto ejecutado y manual de funciones para el recurso humano de distrito 07-13-02 que seguramente redundará en beneficio de toda la comunidad educativa en el empeño en colaborar con la institución desde el veintinueve de enero al veintitrés de marzo del año dos mil dieciocho. SEGUNDO: La estudiante Berty Yohana de la cruz García García de Velásque, le agradece por el apoyo recibido durante el tiempo que duro Practica Administrativa, manifestándole que se logró experiencia profesional enriqueciendo y fortaleciendo los conocimientos. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio firmado de conformidad, quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS VEINTITRÉS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Sonia Maritza Jacinto
Secretaria

Vo.Bo.


Lic. Santos Manuel García Vasquez
Supervisor Educativo



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

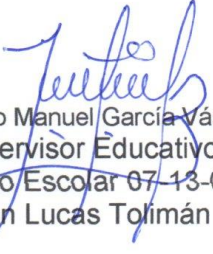
www.mineduc.gob.gt




A QUIEN INTERESE:

Como Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-13-02, Nivel Primario HAGO CONSTAR que, **Berty Yohana de la Cruz García García de Velásquez**, quien se presenta con su Documento Personal de Identificación CUI, No. 1599 21805 0713, extendido por la delegación Municipal del Registro Nacional de las Personas, RENAP, de San Lucas Tolimán, Sololá. Hago constar que la estudiante de la Universidad Panamericana con carné No. 1016080 realizó: la Practica Administrativa y Proyecto Educativo, donde se estipula las tres etapas, las cuales constan en: *Diagnostico de la Institución (40 horas)*, *Asistencia Técnica Administrativa (40 horas)* y la Practica Administrativa (120 horas), haciendo un total de 200 horas, estipuladas en 5 horas diarias por la Supervisión Educativa, iniciando el 29 de enero y finalizando el veintitrés de marzo del año dos mil dieciocho, con horarios de; ocho a trece horas de lunes a viernes.

Para los trámites de su interés, extendiendo, sello y firma la presente en una hoja de papel bond, tamaño carta membreada por la Supervisión, en el municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, a veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.


Lic. Santo Manuel García Vásquez
Supervisor Educativo,
Distrito Escolar 07-13-02.
San Lucas Tolimán



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Galería fotográfica

Foto No. 1



Elaboración de cronograma de actividades.

Foto No.2



Reproducción de oficios para convocar a los directores

Foto No.3



Certificación del acta de cierre de la Práctica Profesional Dirigida.

Foto No. 4



Momento de cierre de la práctica y agradecimiento

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google maps) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													

propuesta												
Capítulo 5 Sistematización de la propuesta												
5.1 Experiencia vivida 5.2 Reconstrucción histórica 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta 5.4 Principales lecciones aprendidas												
6. Conclusiones de la práctica 7. Recomendaciones de la práctica 8. Referencias												
9. Anexos												
Anexo 1 Cartas de las autoridades Anexo 2 Ficha informativa del estudiante Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final Anexo 4 Galería fotográfica Anexo 5 Tablas y figuras.												
Introducción y Resumen												
Entrega del informe final escrito al asesor												
Elaboración del dictamen de asesor												

Apéndice

Propuesta

**Implementación de Manual de Funciones en el nivel primario del Distrito
Escolar 07-13-02 San Lucas Tolimán, Sololá.**

Elaborado por

Berty Yohana de la Cruz García García de Velásquez

San Lucas Tolimán, Sololá marzo de 2018

Presentación

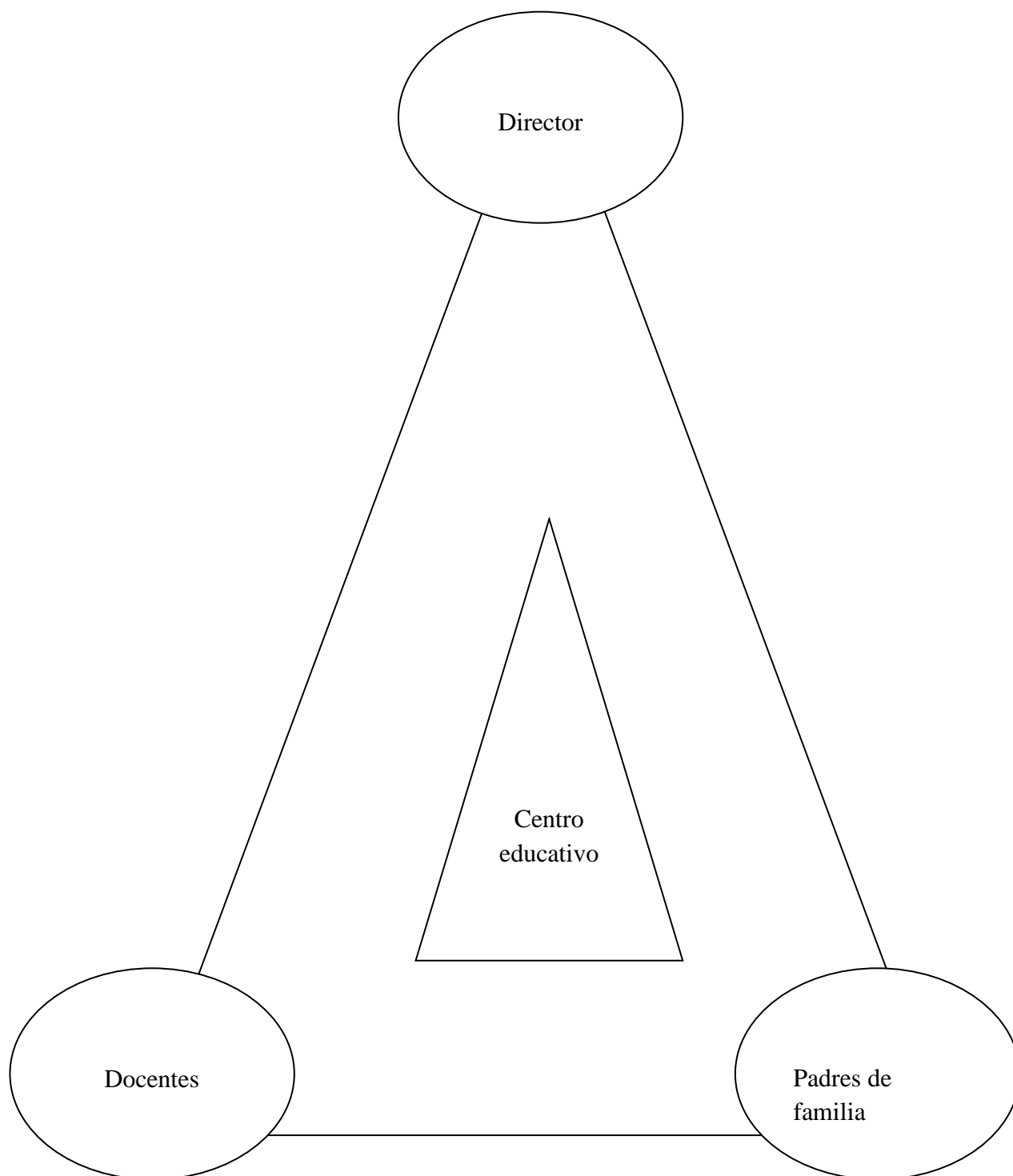
El presente manual tiene la función de coadyuvar de la manera eficaz la administración del recurso humano en los centros educativos del nivel primario del distrito 07-13-02, municipio de San Lucas Tolimán, del departamento de Sololá. La correcta aplicación del instrumento se logra con ello un resultado satisfactorio por parte de todos los que hacen educación en el centro educativo, de una manera eficaz y eficiente enfocada en el trabajo en equipo y con ético.

El reconocimiento de las funciones permite la realización de las acciones con pertinencia y alcanzar la visión y misión de la institución de la comunidad educativa.

Los elementos y descripción del presente manual son:

1. Triángulos de funciones del centro Educativo
2. Características del manual
3. Bases legales del manual
4. Generalidades del manual de función.
5. Función del director dentro del establecimiento
6. Función del subdirector.
7. Función de los docentes
8. Función de los padres de familias.
9. Función del secretario (a)
10. Función de conserje

Triángulo de funciones dentro de los centros educativo



Fuete propia 2018

Director:

La función del director escolar es responsable del funcionamiento de la institución educativa. Su trabajo suele implicar supervisar a los demás; también puede dirigir actividades, procesos, recursos materiales e información garantiza el cumplimiento de leyes, organiza el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral, favorece la convivencia, impulsa colaboración y procesos de evaluación interna; conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, y que los padres no sean solo padres sino sean partes de la visión de los asuntos administrativos que se manejen en el centro educativo.

Docentes:

La función social educativa del maestro está orientada por y hacia una concepción del hombre, en dependencia de la cual se orientarán sus acciones educativas; sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que constituye, por lo tanto, sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible a quien asume el rol de educando, más allá de la edad o condición que esté posea para cumplir la misión que la sociedad le ha dado, el maestro tiene que poseer un dominio pleno del fin y los objetivos de la educación.

Padres de familia:

La familia debe tener una participación activa en la formación de los hijos, que debe ir más allá de la formación puntual que proporcionan los maestros, por ello todos aprendemos de la vida familiar, para poder desarrollar adecuadamente sus funciones desarrollar adecuadamente sus

funciones, los padres necesitan información acerca del desarrollo de sus hijos y de cómo tratarlos; tiene que estar permanentemente involucrados en el proceso de formación en los establecimientos educativos.

Particulares del Manual

1. Administrativo

Servirá los procesos de forma sistemática con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes del establecimiento educativo, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Para poder en; planear, organizar, dirigir, controlar y la evaluar, para la ejecución de las diferentes acciones que indicará el administrador del establecimiento; por lo tanto, será una guía práctica que se utilizara como herramienta de soporte en la organización y comunicación lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

2. Atención y servicio.

La línea de base de un servicio calidad para los padres de familia se fundamenta en la organización es baluarte que posea la institución para crear y mantener relaciones duraderas, es por tanto, un aspecto ya que es parte de la imagen que proyecta la institución educativa. Fundamentando los siguientes valores como la honestidad, respeto, empatía, compromiso, oportunidad, responsabilidad, credibilidad y amabilidad. Es un medio para entregar valor a los padres de familia, facilitando los resultados que los padres quieren conseguir sin asumir costes o riesgos reprobación.

3. Holístico

Indica que un sistema y sus propiedades se analizan como un todo, de una manera global e integrada para el establecimiento educativa, integrado por director, subdirector, secretario (a), docentes, personal operativo y padres de familia, ya que desde este punto de vista su

funcionamiento sólo se puede comprender de esta manera y no sólo como la simple suma de sus partes que se deben emplear adecuadamente con todo el equipo de trabajo en función a la educación de calidad.

4. Flexible

Aquella que se adapta a las circunstancias y capaz de ceder, en oposición a una persona rígida. En ocasiones también se habla de carácter flexible como un rasgo de la personalidad. Es una cualidad que en general se valora, especialmente en las relaciones personales y en el ámbito laboral. En este sentido, se pueden utilizar como sinónimo de “flexible” los siguientes términos: tolerante, dócil, acomodaticio, comprensivo, transigente y adaptable.

5. Legal

Las acciones se preceptúan bajo todas las normas legales que rige las Leyes del país en el ámbito educativo como lo es el Ministerio de Educación y su contexto social.

6. Sistemático

Es un sistema de orden lógico y con rigor científico, técnico, investigativo y administrativo; es un modo de análisis que evalúa todas las partes que se interrelacionan y que a su vez conforman una situación hasta lograr una mayor conciencia de los sucesos del establecimientos educativo; Se componen por un conjunto de herramientas que permiten estructurar y comprender cuales son las situaciones, desde la más compleja hasta la más sencilla y así definir cuál es la mejor manera de responder o solucionar un problema que implique un estructura muy metódico e instrumental. Por lo tanto, tener la capacidad de entender cómo funcionan las partes de un todo y generar una solución estratégica y organizacional.

Bases legales del manual de función

El presente manual se enmarca en los siguientes acuerdos y leyes.

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación propone mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Titulo II, Capítulo III Funciones administrativas.

Artículo 25, se establecen las funciones internas de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH por sus siglas).

2. Acuerdo Ministerial No. 2485-2007 del 8 de noviembre de 2007.

“Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos” (DIREH por sus siglas).

3. Constitución Política de la República:

Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria.

4. Código de trabajo en título segundo del capítulo sexta.

Obligaciones de los trabajadores en el artículo 63.

5. La dirección de Recursos Humanos está fundamentada sus actuaciones en lo preceptuado en el artículos 64 al 66 del Acuerdo Gubernativo No. 354-2001 de fecha 23 de diciembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

6. Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 vigencia: 12 de enero de 1991.

6.1. Capítulo VIII Subsistemas de educación escolar artículo 29°. Niveles del subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas.

6.2. Artículo 35°.

Obligaciones de los Padres de Familia, en el inciso: s a, b, c, d, e, f, g y h.

6.3. Artículo 36°.

Obligaciones de los Educadores, en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, y m.

6.4. Artículo 37°.

Obligaciones de los Directores, en los incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, y m..

6.5. Artículo 38°.

Obligaciones de los Subdirectores.

6.6. Artículo 37 de la presente ley.

Ausencia del Director del establecimiento, comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k,

6.7. Título VII supervisión educativa, en el Artículo 72, Artículo 73, Artículo 74

7. Reglamento de la ley de servicio civil.

Capítulo III en el artículo 75 obligaciones de los servidores públicos y el artículo 76.

Generalidades básicas del manual

1. Descripción

La Ley de Educación Nacional establece las generalidades legales que establece la organización y funcionamiento de los centros educativos, por lo tanto el siguiente manual de funciones se especifica en el nivel de primario, donde el director es la máxima autoridad del establecimiento educativo y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del establecimiento.

2. Propósito del manual

El manual de funciones, tiene la finalidad servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizacional y funcional, como la responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa en el nivel de primaria, en el proceso administrativo que infiere en; planear, organizar, controlar, y evaluar, para que el recurso humano, funge en su cargo de una manera eficiente y eficaz dentro del establecimiento; también favorece la motivación del trabajador, que el personal conozca su rol dentro de la institución educativa y su importancia en contribuir con los objetivos de la misma en general.

3. Misión del manual

El centro y los centros educativos del Distrito Escolar 07-13-02 nivel primario, implemente el uso del manual de función. Evaluando e innovando con eficiencia y eficacia, organizar trabajo en equipo como el monitorear la aplicación del manual de funciones y la actualizar la estructura del manual para ofrecer una educación de calidad

4. Visión de manual

Concretar lo planteado en el plan Estratégico de la Educación 2018-2020 que lo sustenta el presente plan estratégica:

Transparencia: Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos del Ministerio de Educación.

Diálogo y participación social: Generar la corresponsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad, los pueblos y de los distintos sectores de la sociedad.

Multiculturalidad e interculturalidad: Respetar la diversidad de pueblos y asegurar a través del Sistema Educativo Nacional, el desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad.

Equidad e igualdad: Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

Inclusión: Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, étnica, de género, geográfica y de habilidades especiales.

Pertinencia lingüística y cultural: Responder a las características lingüísticas y culturales de los pueblos mediante los servicios educativos.

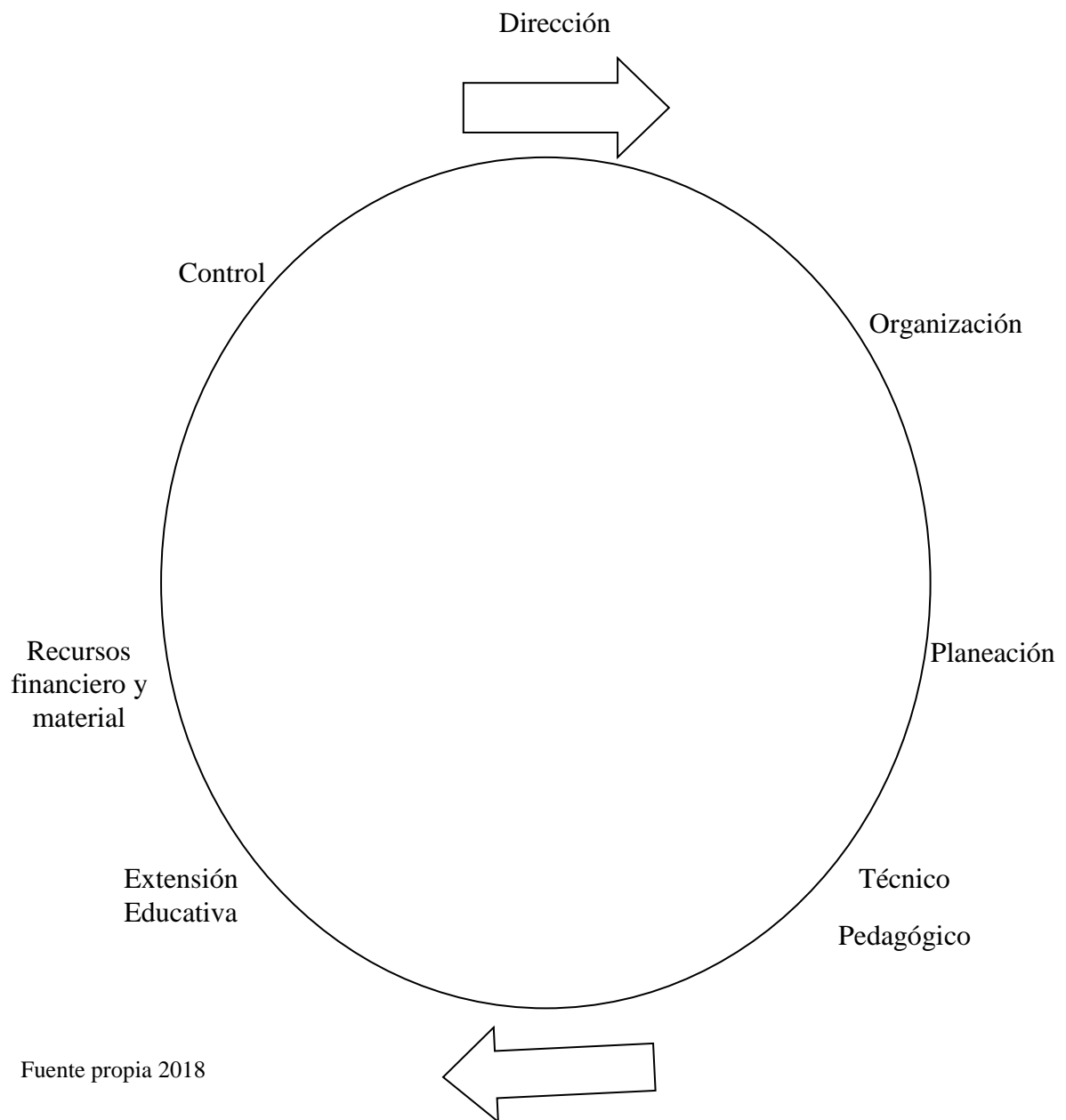
Educación como un derecho: Garantizar educación con calidad para todos los habitantes y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad, para el logro de una visión plena.

Equidad e igualdad: Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

5. Valores

Los que exigen el manual de funciones: responsabilidad, honestidad, disciplina, equidad, transparencia, excelencia, discreción, obediencia, colaboración, calidad, eficiencia, identidad, discernimiento, cooperación y respeto.

Dimisiones de la función del director en el principio administrativo



Manual de Función

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Dirección
Descripción	Es el que tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar labores técnicas, administrativas y jurídicas, como actividades de estudio, y administrar el personal que labora a su cargo.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de manejo en el plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos en el Ministerio de educación. 2. Velar por cumplimiento del plan del establecimiento, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rijan en la institución educativa. 3. Establecer políticas de acción para el logro de los objetivos. 4. Revisión periódica en la ejecución financiera para la toma de decisiones sobre las actividades a ejecutar en el establecimiento. 5. Realizar, las gestiones oportunas que permitan dotar al plantel; de personal, recursos materiales y los servicios para el cumplimiento de sus labores. 6. Constituir y conservar una comunicación con la comunidad educativa, con el propósito de lograr participación en las tareas educativas. 7. Evaluar permanentemente las distintas actividades escolares e informar a las autoridades educativas acerca de la labor educativa. 8. Programar las reuniones con la comunidad educativa y que cumplan con sus objetivos. 9. Verificar y actualizar el manual de funciones para su adecuada ejecución. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Recursos financieros
Descripción	El director es el encargado de tomar decisiones relevantes en materia de financiación, se ocupa de la gestión, el control y el análisis financieros dentro del establecimiento educativo.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las utilidades generadas por el ahorro escolar, conforme al programa anual de actividades a desarrolla para el sostenimiento de la escuela. 2. Gestionar recursos financiero, para el mantenimiento de la infraestructura del establecimiento. 3. Analizar y aprobar los productos de tienda escolar saludable para generar el ingreso del establecimiento. 4. Registrar los ingresos que se tiene en establecimiento apoyo del Ministerio de Educación, municipalidad, y el aporte de los padres de familia. 5. Gestionar proyectos con la autoridad local, ONGS, para la ejecución de proyectos en beneficio a la comunidad educativa. 6. Brindar informe a los padres de familia sobre los gastos de egresos económicos del año. 7. Efectuar las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel. 8. Evaluar la financiación para determinar la manera de lograr fondos necesarios para imprevistos del establecimiento. (accidentes físicos de niños) 9. Verificar y actualizar el manual de funciones para su adecuada ejecución. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Organización escolar
Descripción	El director es el que establece los elementos que interviene en el procesos de servicio y determine roles y funciones dentro de la institución.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar la entrega de planes, semanales y de bloque. 2. Elaborar anualmente el organigrama de trabajo del establecimiento. 3. Establecer reuniones con la asamblea de padres de familia, al inicio del ciclo escolar para dar a conocer el reglamento interno del establecimiento y cada fin de bloque. 4. Promover en el establecimiento las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre educandos, padres, docente y personal, administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar. 5. Organizar capacitaciones de padres de familia para la mejora de rendimiento de su hijo e hija que estudia en el establecimiento. 6. Crear el horario de clases para las actividades de educación artística, tecnológica, deportes y cultura. 7. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento del establecimiento, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos. 8. Organiza directiva de cada sección, gobierno escolar y proveer funciones para el desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula. 9. Organizar metódicamente la actividad del gobierno escolar dentro del establecimiento, con el fin de que todos reconozcan la labor desarrollada en el establecimiento. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Planeación
Descripción	El director es la persona que traza, competencias, metas, estrategias para un estándar en la planificación del establecimiento educativo, para obtener un resulta de trabajo eficiente y eficaz.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los docentes de cada comisión. 2. Constituye objetivos o dirección general del estado de la institución. 3. Elaborar y ejecutar proyectos operativos de la institución. 4. Conservar actualizaciones de datos estadísticos para el funcionamiento del establecimiento. 5. Establecer objetivos y metas a corto, mediano y a largo plazo de la institución. 6. Elaborar el POA con el equipo de docentes en el establecimiento educativo. 7. Presenta a la comisión de padres de familia las carencias y el mantenimiento del establecimiento. 8. Planificación y evalúa de las actividades que se establece dentro de la planificación. 9. Realiza y remite la información que requiera la supervisión educativa del distrito 07-13-02. 10. Elaborar y actualizar cada año de forma sistemáticamente el PEI de la institución e implementar el perfil de egreso de los estudiantes en la planificación. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Extensión educativa
Descripción	El director organiza las actividades extracurriculares en el establecimiento educativo para proyectarse a comunidad.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover actividades de giras pedagógicas con los educandos y padres de familia 2. Promover la participación de la comunidad en los actos cívicos y socio culturales que realice la escuela, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación. 3. Acompañamiento a directiva de estudiantes, orientar y vigilar su funcionamiento. 4. Velar que el desarrollo de las actividades programadas a cargo de las comisiones de trabajo, coadyuve al logro de los objetivos del plan y de los programas de estudio. 5. Coordinar las actividades para que participen los educandos, maestros o padres de familia, en su calidad de miembros de la comunidad escolar. 6. Promover, entre los docentes y estudiantes, la elaboración de trabajos de carácter tecnológico, artístico, científico o recreativo y orientarlos hacia los objetos. 7. Autorizar las actividades programadas por las comisiones respectivas en el establecimiento. 8. Analizar y autorizar las solicitudes del personal docente en salidas extra aulas que refuercen el aprendizaje de los estudiantes. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Técnico-Pedagógico
Descripción	El director es quien coordina a su personal docente en el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones que realiza a base de la labor diaria y que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el establecimiento educativo.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de enseñanza aprendizaje juntamente con los docentes para asumir cada resultado de los estudiantes. 2. Velar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectúe conforme a las normas y a las disposiciones de la dirección y el Ministerio de Educación. 3. Guiar y orientar al personal docente con programas de estrategias para el buen desarrollo circular, en base a las necesidades pedagógicas. 4. Iniciar el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado. 5. Establecer un círculo de calidad cada fin de bloque, para detectar el bajo rendimiento de los estudiantes e intervenir con plan estratégica para mejorar el aprendizaje. 6. Distribuir grados, secciones y comisiones a docentes. 7. Delegar a los profesores como asesores de cada sección, y formar las comisiones que requiera el servicio, conforme a las horas de servicio escolar. 8. Orientar al personal con el orden jerarquía. 9. Elaborar un plan de mejoramiento educativo consta de una serie de actividades planificadas para lograr la efectividad curricular. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Recursos materiales
Descripción	El director tiene la potestad de inventariar todos los muebles e inmuebles, para un buen registro de los recursos del establecimiento educativo.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar al personal docente los libros de texto de cada curso con los que cuenta el establecimiento y los materiales didácticos para la mejora del aprendizaje. 2. Tener el control de registro de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, acorde a los procedimientos en el inventario. 3. Reglamentar uso correcto del mueble e inmuebles, para el cuidado y el costo. 4. Analizar y aprobar las propuestas de OPF o comité de padres de familia con el fin del mejoramiento del establecimiento educativo. 5. Coordinar los servicios generales mantenimiento, intendencia, archivo, conserjería y mensajería. 6. Presentar informe de inventario de los bienes del establecimiento a la supervisión del distrito 07-13-02. 7. Inspeccionar el uso adecuado del sello, la documentación y la papelería oficial. 8. Vigilar que los bienes que presta el establecimiento educativo se conserve en óptimas condiciones. 9. Solicitar apoyo al Ministerio de Educación para la dotación de libros de texto para los estudiantes y el material de apoyo didáctico para el docente. 	

Identificación del cargo		
Cargo	Director (a)	
Área	Administrativa	Control escolar
Descripción	El director es el encargado de comprobar, especificar, administrar, y vigilar para un buen proceso de información a nivel de establecimiento.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, preinscripción y registro en el sistema del Ministerio de Educación y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos. 2. Brindar información de estadística inicial en la supervisión educativa del distrito 07-13-02 en fechas establecidas. 3. Contar con los libros de acta, asistencia, visita, conocimiento, inscripción, evaluación, inventario, cuadro de control de punteo, planes de curso y comisiones. 4. Archivar cronológicamente los documentos administrativo escolar de cada periodo lectivo. 5. Revisar y firmar la documentación oficial, certificado, diploma y enviar en la supervisión educativa para el visto bueno de la autoridad competente. 6. Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación certificaciones y diplomas, conforme a los procedimientos y al calendario establecido. 7. Coordinar la aplicación de la evaluación extraordinaria y cuando determinen las autoridades competentes. 8. Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y cortesía a los padres de familia o tutores, e informar sobre el comportamiento escolar de los estudiantes 	

Identificación del cargo		
Cargo	Sub-director (a)	
Área	Administrativa	Dirección
Descripción	El sub-director es el responsable ante las autoridades del Ministerio de Educación cuando esté ausente el director y es el encargado de velar por la planeación, organización, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo académico, conduciendo al personal docente en los diseños de estrategias, metodologías, criterios de evaluación y actividades.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al director (a) en ausencias, con todas las facultades de dicho cargo. 2. Asistir en el mejora y dirección de un sistema de información que contribuya a la gestión y desarrollo del personal. 3. Auxiliar a la dirección en la planificación y desarrollo de las actividades dentro y fuera del establecimiento. 4. Apoyar en la asignación de los docentes y en la elaboración de horarios de clases. 5. Enfatizar al director (a) las necesidades del material didáctico de las áreas. 6. Atender las inconformidades o dudas de los estudiantes y de los padres de familia, en el aspecto académico. 7. Conceder y autorizar permiso de salida del personal docente y educando a su cargo en caso de urgencia. 8. Promover el cumplimiento del POA de la Dirección de personal que labora. 9. Representar al director (a) en aquellas funciones que le determine o comisione. 	

Identificación del cargo	
Cargo	Docente
Área	Pedagógica
Descripción	El docente es el encargado de planificar y realizar actividades educativas formuladas según los proyectos y programas bajo normas del Ministerio de Educación motivando estrategias innovadoras para una buena calidad educativa.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, desarrolla y evalúa metódicamente el proceso de aprendizaje. 2. Promover buenos hábitos de valores y principios, siendo un modelo. 3. Desempeñar los horarios de clases con puntualidad. 4. Brindar el cuidado de bienes y concientizar a los educandos para el buen uso. 5. Mantener a la vista sus planes de bloque, semanal o diarios y registros de calificaciones para cualquier información solicitada. 6. Presentarse y participar en las actividades desarrolladas técnico-administrativo. 7. Brindar apoyo y motivación entre los educandos y con los padres de familia de la comunidad educativa. 8. Accionar en caso de accidentes de los educandos de acuerdo a lo señalado en el reglamento interno del establecimiento 9. Responsabilizarse de las actividades de los educandos en su horario de clase. 10. Llamar al orden y aconsejar actitudes en los educandos motivando al respeto y la disciplina del establecimiento. 11. Cuidar la presentación personal en el establecimiento. 12. Constituir y responsabilizar a los padres de familia en el proceso formativo de sus hijos (as), en el buen desempeño estudiantil. 13. Brinda y soluciona dificultades con los educandos utilizando métodos y técnicas para la mejora de los resultados académicos.

Identificación del cargo	
Cargo	Personal operativo
Área	Control de aseo
Descripción	El conserje se encarga del mantenimiento de edificio, limpieza, oficinas y saneamiento ambiental de todos los ambientes, se encarga en control de muebles y equipos del establecimiento.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y controla la limpieza en el corredor y colocar depósitos de basura en lugares estratégicos. 2. Limpia los salones de clases antes y después, para un mejor clima en aula Vigila constantemente e inspecciona la limpieza de las arias del establecimiento. 3. Cumple el horario de trabajo entrada y salida dentro del establecimiento. 4. verificando el estado de operación, mantenimiento, limpieza y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. 5. Cumple con el horario de entrada, salida y las órdenes que se recibe con interés y motivación. 6. Informa a la administración si algún equipo se encuentra en deterioro o mal estado. 7. Ordena el utensilio de limpieza en la bodega. 8. Saca la basura de los contenedores hacia el tren de aseo 9. Clasifica basura orgánica e inorgánica dentro del establecimiento.

Identificación del cargo	
Cargo	Padres de familia
Área	Valores y principios
Descripción	Los padres de familia son los responsable en educar a su hijo (a) en principios, valores, el acompañamiento y monitoreo del proceso educativo de sus hijo (a).
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Financiar los gastos económicos con su proceso académico que requiera su hijo (a) en el establecimiento. 2. Fomentar un ambiente agradable y de confianza a sus hijas (a) 3. Brinda la comunicación asertiva y mantiene el diálogo de los intereses de sus hijos (as). 4. Asistir en la reunión que programa la dirección y docentes, para informaciones académicas de su hijo (a). 5. Enviar a su hijo (a) al establecimiento con puntualidad, higiene y presentación adecuada. 6. Visitar con frecuencia para conocer el avance académico de sus hijos (a). 7. Inculcar continuamente a sus hijos (a) de los valores y principios para una actitud positiva en el establecimiento. 8. Brindar información oportuna al establecimiento de cualquier conducta negativa de su hijo (a) que afecte su desarrollo de aprendizaje. 9. Trabajar en equipo con los agentes que intervienen en la educación. 10. Implicarse en programas que genera el establecimiento dentro y fuera que contribuya con el aprendizaje del hijo (a). 11. Proveer liderazgo a la comisión de padres de familia o las OPF. 12. Favorecer y apoyar en todo ámbito que sea beneficio al establecimiento educativo.